

T.C.
ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ REHBERLİK VE
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Zeytinburnu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmelerine ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Zeytinburnu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlerini, müdür, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki 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 Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelik’te geçen;

- | | |
|------------------------|--|
| a) Başkan | : Zeytinburnu Belediye Başkanı, |
| b) Belediye | : Zeytinburnu Belediyesini, |
| c) Birim | : Belediye Bünyesindeki Müdürlükleri ve Belediye İştiraklerini, |
| ç) Büro | : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu, |
| d) Giriş Sınavı | : Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını, |
| e) Kurul | : Zeytinburnu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulunu, |
| f) Kurul Müdürü | : Zeytinburnu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü, |
| g) Müfettiş | : Zeytinburnu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettişlerini, |
| ğ) Müfettiş yardımcısı | : Zeytinburnu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını, |

- h) Rehberlik faaliyeti : Belediye hizmetlerinin mevzuata uygun, etkili ve verimli yürütülmesi amacıyla yol gösterici ve geliştirici nitelikte yürütülen faaliyetleri,
- ı) Yeterlik sınavı : Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- i) Yetkili merci : 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre soruşturma izin vermeye yetkili mercii ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Müdür Ataması

Teşkilat yapısı

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

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

(3) Kurul, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcılarında oluşur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müdür kendisine müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

(3) Müdür ve müfettişler; genel teftiş, özel teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmalarına ilişkin yetkilerini Başkan adına kullanırlar.

(4) Müdür, Başkan dışında; müfettiş ve müfettiş yardımcıları ise Başkan ve müdür dışında hiçbir makam ve merciden emir veya talimat almazlar.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 7 - (1) Kurul Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile Belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin on birinci fıkrasına istinaden mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle 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.

(2) Kurul Müdürü, müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir.

Kurul müdürüne yardım ve vekâlet

MADDE 8 - (1) Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere en az iki yıl müfettişlik yapmış olanlar arasından yeterli sayıda müfettişi, Başkan onayı ile Kurul Müdür Yardımcısı olarak görevlendirebilir. Kurul Müdür Yardımcıları, Kurul Müdürüne görevlerinin ifasında yardımcı olur ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Kurul Müdür Yardımcıları görevlendirmede belirlenen görev süresi sonunda yeniden görevlendirilebilir veya görev süresi dolmadan görevlendirmedeki usulle görevden alınabilir.

(2) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanma şartlarını haiz Kurul Müdür Yardımcılarından, yardımcı görevlendirilmemiş yerlerde yardımcı olma niteliğini haiz müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi, Başkan tarafından bir müfettişe verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9 - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü 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 denetimi ve yönetimi altındaki birimler ile buralarda görev yapan personelin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerinin ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş ve denetim yapmak,

b) Belediyede görevli personel ile ilgili 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca disiplin soruşturmasını yürütmek,

c) Birimlerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin tesisinde ve yürütümünde ortaya çıkabilecek aksaklıkların, eksikliklerin veya olumsuzlukların tespit edilerek, söz konusu hususların hukuka uygunluğunun yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak maksadıyla inceleme yapmak, bunlara ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak,

ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

d) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak,

e) Birim personeline uygun görülen konularda eğitim vermek,

f) Teftişe ilişkin standartları belirlemek ve geliştirmek,

g) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ayrıca:

a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevlerinin yanı sıra, idarenin iş ve işlemlerinin mevzuata, plan ve programlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, hata ve usulsüzlüklerin ortaya çıkmadan önlenmesine katkıda bulunmak amacıyla rehberlik

faaliyetlerinde bulunur.

b) Rehberlik faaliyetleri; birimlerin uygulamada karşılaştıkları tereddütlerin giderilmesi, mevzuatın doğru ve yeknesak biçimde uygulanmasının sağlanması, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesi amacıyla yürütülür.

c) Rehberlik çalışmaları; sözlü görüş bildirme, bilgilendirme toplantıları, yerinde yönlendirme ve benzeri yöntemlerle gerçekleştirilebilir. Bu faaliyetler, idarenin işleyişini aksatmayacak şekilde planlanır.

ç) Rehberlik kapsamında yapılan tespitler önleyici ve iyileştirici öneriler içerecek şekilde ilgili birimlere bildirilir. Bu bildirimler bağlayıcı işlem tesis edilmesini gerektirmez ancak ilgili birimlerce gerekli tedbirlerin alınması esastır.

d) Rehberlik faaliyetleri sırasında elde edilen bilgi ve belgeler, mevzuatta öngörülen gizlilik esasları çerçevesinde korunur.

e) Rehberlik fonksiyonu; denetim ve soruşturma yetkisinin yerine geçmez.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Kurul Müdürü, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük ve Kurula ait görevleri Başkan adına yürütmek,

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve mesleğin gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, düzenlemek ve gerekli gördüğü zamanlarda çalışmalarını yerinde denetlemek,

c) Kurul bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve yönetmek,

ç) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,

d) Gerekli gördüğü hâllerde bizzat genel teftiş, özel teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması yapmak,

e) Başkanın genel teftiş, özel teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek, müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,

f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, Başkandan alınan olurun akabinde ilgili yerlere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, sonuçları hakkında müfettişlere bilgi vermek,

g) Basit veya maddi hatalar dışında, müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanan eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,

ğ) Müfettiş Yardımcılarının mesleğe alınmasını ve 3 (üç) yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak ve yeterlik sınavının yapılması için gerekli çalışmaları yürütmek,

h) Müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları ve müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,

ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bu eğitim programları ile gerektiğinde yurt içi-yurt dışı seminerlerine ve eğitim çalışmalarına katılmalarını sağlamak,

ii) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve

tanzim etmek,

j) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,

k) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,

l) Müdürlük çalışmalarının yürütülmesinde mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı hâller ile raporlama ve diğer çalışma konularında uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,

m) Gerektiğinde müdürlük uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak,

o) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak adına büro memur personeli arasından görevlendirmeler yapmak

ö) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

p) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,

r) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

s) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

ş) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Rehberlik ve Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin yanı sıra, CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep ve şikâyetler ile belediye meclisinden gelen soru önergelerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasına yönelik işlemleri yürütmek,

t) Teftiş, inceleme, araştırma veya rehberlik faaliyetleri sonucunda, birimlerde ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda, alınması gereken tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak,

u) Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek ve görevleri dengeli ve adil dağıtmak,

ü) Gerekli görülmesi hâlinde rehberlik ve inceleme konularında müfettişlere doğrudan görev vermek.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müfettişler Başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki birimler ile buralarda görev yapan personelin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerinin ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş ve denetim yapmak,

b) Belediyenin birimlerindeki personel hakkında, görev emri gereğince disiplin soruşturması yapmak,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı

S. dinal

Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hâllerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,

d) Refakatine verilecek müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve refakat döneminin bitiminde yeterlilikleri hakkında görüş bildirerek müdürlükçe belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme evrakı düzenlemek,

e) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda 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,

f) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,

ğ) Yürütülen görevin gerektirdiği hâllerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

h) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ı) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön incelemenin gerektirdiği hâllerde, birimlerdeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynî, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlığa ilişkin sayım yapmak, gerektiğinde bunların muhafaza altına alınmasını sağlamak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, belge ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri incelemek, gerektiğinde, kurumsal veya hizmet veri tabanına erişmek amacıyla yetki ve şifre istemek, lüzumu hâlinde, tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

i) Mevzuat çerçevesinde, ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasına ilişkin teklifi, Başkanın olurlarına sunulmak üzere, müdürlüğe yazıyla bildirmek,

j) Görev emri dışında kalmakla birlikte görev sırasında öğrendikleri konusu suç olan iş ve işlemler ile ilgili olarak sorumluları belirlemek suretiyle olur alınmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak,

k) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulamasına katılmak,

l) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma ile disiplin soruşturması çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek müdürlüğe intikal ettirmek görev ve yetkilerine haizdirler.

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

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

(4) Müfettişler, taraflarınca yürütülen görevler sırasında başka konulara ilişkin yapılan yazın ihbar ve şikâyet dilekçelerini doğrudan; sözlü ihbar ve şikâyetleri ise

ilgililerin imzalarını almak suretiyle tutanağa bağlayarak bir üst yazı ekinde derhal müdürlüğe gönderirler.

(5) Müfettişler, görevlerinde; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymaktan, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürlüğü bürosunun görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Büro, müdürlüğe bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro personeli; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin ifade eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

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

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

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

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

d) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcılarını ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yönetmek,

e) Müdürlüğün yıllık bütçe hazırlık süreçleri ile giderlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Kurul Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin istatistikî verileri tutmak,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde, müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor vb. belgeleri müdürün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büroda görev yapan tüm personel, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme konuları hakkında sorumlu veya ilgili kişiler ile doğrudan veya dolaylı olarak ilişki kuramaz, müfettişten bilgi alamazlar.

(5) Büro personelinin atanması veya görevlendirilmesinde müdürün uygun görüşü alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlendirmelere İlişkin Hususlar

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlendirilmeleri

MADDE 13 - (1) Müfettişler; doğrudan Başkan veya müdürden aldıkları emirle görev

7
S. Diner

J. A. D.

yaparlar. Müfettişlere, Başkan ve müdür dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

(2) Müfettişler, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, Başkan tarafından kabul hâlinde ise 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 nc fıkрасı gereği diğer soruştırma izni vermeye yetkili mercilerce verilen araştırma ve/veya incelemelerde görev yaparlar.

(3) Müfettişler, 4483 sayılı Kanun ve 5442 sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirmeler dışındaki görevlerinin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

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

(5) Müfettişler, görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması hâlinde durumu derhal Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazıyla bildirirler.

Müşterek alışmalar

MADDE 14 - (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce gerekli görülen hâllerde işin kapsam ve önemine göre grup hâlinde de görevlendirilebilirler.

(2) Grup hâlinde görevlendirmelerde, grubun koordinasyonundan, çalışmanın düzenlenmesinden, işin sonuşlandırılmasından ve işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri almaktan gruptaki en kıdemli müfettiş, kıdemini eşit olması hâlinde ise Müdürlüğün belirlediği müfettiş yetkili ve sorumludur.

(3) Düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak müfettişler arasında görüş ayrılığı olması hâlinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir, ancak eşitlik hâlinde kıdemli müfettişin tercihine uyulur ve aykırı görüş ve önerilere raporda yer verilir.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 15 - (1) Müfettişler, zorunlu ve istisnai hâller dışında, görev emirlerinin tebliğ edildiği tarihten itibaren, zamanaşımı sürelerini göz önünde bulundurmak suretiyle, raporlarını ara vermeksizin tamamlayarak teslim etmekle sorumludur.

(2) Raporların tamamlanmasına ilişkin süre, müdürlükçe belirlenerek görev emriyle birlikte müfettişlere tebliğ edilir. Müfettiş tarafından, belirlenen süre içinde tamamlanması mümkün olmayan görevler için, gerekçesi somut olarak belirtilmek suretiyle, müdürlükten ek süre talep edilir. Talep edilen ek srenin müdürlükçe uygun görülmemesi hâlinde, verilecek talimata göre hareket edilir

(3) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müdürün teklifi ve Başkanın oluru üzerine, müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla başka bir müfettişe devredebilirler.

(4) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir "Devir Notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,
b) Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(6) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

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

İşlemden kaldırma

MADDE 16 - (1) Müfettişler tarafından henüz bitirilmeyen araştırma, inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması görevleri sırasında, yetkili üst makamların tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde başlatılan araştırma, inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmasının öğrenilmesi hâlinde, mükerrer işleme sebep olunmaması bakımından, yetkili makamın oluru ile birlikte dosya işlemden kaldırılır. Talep edilmesi hâlinde mevcut bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak ilgililere teslim edilir.

(2) İşlemden kaldırılan görevlere ilişkin ayrıca başka bir rapor düzenlenmez.

Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarının bilirkişi veya uzman görevlendirmeleri

MADDE 17 - (1) Müfettişler ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları yürüttükleri görev sebebiyle, uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren konuların varlığı hâlinde, işin niteliğine göre, kurum içinden veya kurum dışından, uzman veya bilirkişi görevlendirebilir, konu müfettişçe uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Ancak, kurum dışından görevlendirilen uzman veya bilirkişilere ücret ödenmesi gerektiği durumlarda, görevlendirme yapılmadan önce, müfettişler tarafından belirlenecek tahmini ücretin bütçe imkânları dâhilinde ödenebileceği hususunda müdürlükten onay alınır.

(2) Kurum dışından atanan bilirkişi veya uzman tarafından düzenlenecek raporların teslimini takiben, gerçekleştirilen giderler ve bilirkişi veya uzman ücreti, Adalet Bakanlığınca çıkarılacak tarifeler, ilgili meslek odalarının tarifeleri, emsal uygulamalar, sarf edilen emek ve zaman, incelemenin nitelik ve önemi göz önünde bulundurulmak suretiyle, müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden müdürlük bütçesinden ödenmek üzere müdürlüğe bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları İle Etik Kurallar

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 18 - (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacakları hususlar ve etik kurallar aşağıdaki gibidir:

a) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrellikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini

9
S. Sinerli

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 gözetilen 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 hâller hariç, hakkında genel teftiş, özel teftiş, denetim, inceleme ve disiplin soruşturması yaptıkları personelden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler.

g) Birimlerin yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler, icraya karışamazlar.

ğ) Görevleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hâl ve durumları gizli tutmak zorundadırlar.

h) Boşanmış olsalar dahi eşleri, 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 hâlleri var olan belediye personeli hakkında teftiş veya soruşturma işlemlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi hâlinde durumu yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

ı) Düzenlenen rapor ve bunlara ilişkin ekler ile her türlü evrakı ve bunların muhafaza edildiği dosyaları, bunlar ile ilgili dijital verileri müdürün izni olmadan hiç kimseye gösteremez ve veremezler.

i) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ve Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdürler.

j) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

k) Göreve ilişkin kanaatlerini önceden ilgililere ve üçüncü kişilere açıklayamazlar.

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 19 - (1) Müfettişlerin çalışma usulü; eğitici, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür ve etkin bir rehberlik anlayışına dayanır; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişlerin belediye birimlerinde yaptıkları faaliyetlerinde esas amaç,

belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olarak kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir. Müfettişler bu esastan hareketle, görev standartlarına uygun hareket ederler.

(3) Müfettişler çalışmaları sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

(4) Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

Memurların görevden uzaklaştırılması

MADDE 20 - (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için müdürlük aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar:

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; genel teftiş, özel teftiş, inceleme ve disiplin soruşturmasını güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

ç) Terör örgütlerine veya Millî Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisaklı yahut bunlarla irtibatlı oldukları yönünde delil veya emare bulunan,

d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen personel hakkında geçici bir önlem olarak bu madde hükümleri uygulanabilir.

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırma kararı, ilgili personele tebliğ edilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından derhal disiplin amirine bildirilir.

(4) Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak ve gerekiyorsa personel eksikliğinin giderilmesi için personelden sorumlu birime bilgi verilir.

(5) Görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanmasını gerektiren işler öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(6) Soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından müdürlük vasıtasıyla Başkana bildirilir.

(7) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta

ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen personel hakkında Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(8) Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Mesleğe Giriş

Müfettişlik mesleğine giriş

MADDE 21 - (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.

(3) Kurul bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda müfettiş istihdam edilene kadar; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile diğer belediyelerde ve bağlı idarelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış bulunanlardan yardımcılık dönemi sonrası en az bir yıl hizmeti olup bu Yönetmelikte yazılı eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması hâlinde Başkanın onayı ile Kurula naklen veya açıktan Müfettiş olarak atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 22 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Belediye Başkanının onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Belediye Başkan Yardımcıları, Birim Müdürleri veya Müfettişlerden oluşan üyelerle birlikte toplam beş kişiden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak kurul başkanı yerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü Vekili görev yapar. Bunun dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınav kurulu sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Giriş sınavı komisyonunun sekretarya hizmetleri insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından yürütülür.

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının duyurulması

MADDE 23 - (1) Başkanlıkça müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması hâlinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Açıktan atama

yapılacak kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, ünvan dereceleri ile genel ve özel koşulları, belirlenen Kamu Personel Seçme Sınavı taban puanı, sınavın yapılacağı yer, zaman, içerik ve değerlendirme yöntemi Başkanlıkça yapılacak ilanda belirtilir.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır.

Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilme şartları

MADDE 24 - (1) Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 18/03/2002 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 Kamu Personel Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşımak 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) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerini ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

ç) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık probleminin bulunmaması,

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

e) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre (A) Grubu Kadroları İçin Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı sonucunda, Kamu Personeli Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen geçerlilik süresi dolmamış puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav kurulunca açıktan atama yapılacak kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere belirlenen adaylar arasında olmak,

f) Bu sınava en fazla bir defa katılmış olmak.

(3) İlgili mevzuatta müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için belirlenen şartlarda değişiklik yapılması hâlinde, değişiklikler esas alınır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 25 - (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yükseköğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı ya da noter tasdikli örneği ile mezuniyete ilişkin e-Devlet üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge ayrıca bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen

fuat

denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı ya da noter tasdikli örneği,

- c) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet fotoğraf,
- ç) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
- d) Nüfus cüzdanının aslı veya e-devlet üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,
- e) Devlet memurluğuna girmeye engel adli sicil kaydının olmadığına dair adli makamlardan veya e-Devlet üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,
- f) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptığını veya sınav tarihi itibarıyla erteletmiş olduğunu veya askerlikle ilgisi bulunmadığını gösterir belgenin aslı veya e-Devlet üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,
- g) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya noter onaylı sureti ile belediyeye müracaat ederler.

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

(3) Müdürlükçe önceden adaylara duyurulması koşuluyla, birinci fıkradaki belgelerin bazılarının verilmesi yazılı sınavdan sonraya bırakılabilir.

(4) Başvurular şahsen, taahhütlü posta yolu ile veya ilanda belirtilecek posta adresine elektronik ortamda gönderilmek şartıyla yapılabilecektir.

(5) Belirtilen başvuru tarihlerinde elektronik ortamda veya posta yoluyla yapılan başvurularda fotokopisi gönderilen belgelerin aslının sınav tarihine kadar belediyeye ibraz edilmesi gerekmektedir.

(6) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler, duyuruda belirtilen süre içinde yapılmayan başvurular ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanlar içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

(7) Bu Yönetmelik ile belirlenen şartları taşımadıkları daha sonradan anlaşılan adayların yarışma sınavını kazanmaları hâlinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması hâlinde ise atama işlemi iptal edilir. Adaylar bu konuda hiçbir hak talep edemezler. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şekli ve yeri

MADDE 26 - (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda en az 75 puan alanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun dört katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılabilir. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

Sınava giriş belgesi

MADDE 27 - (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde teslim ederek yapılacak sıralama sonucunda, sınava girmeye hak kazanan adaylara, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" sınav günü verilir veya öncesinde postayla gönderilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 28 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak belirlenir.

a) Hukuk

- 1) Anayasa Hukuku, (Genel Esaslar),
- 2) İdare Hukuku, (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanun),
- 3) Ceza Hukuku, (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- 4) Medeni Hukuk, (Genel Esaslar ve Ayin Haklar,
- 5) Borçlar Hukuku, (Genel Esaslar),
- 6) Ticaret Hukuku, (Genel Esaslar),
- 7) Ceza Muhakemesi Hukuku, (Genel Esaslar),
- 8) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı,
- 9) İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar),
- 10) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar),
- 11) İş Hukuku, 31/05/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı.

b) İktisat

- 1) İktisat Teorisi, Makro ve Mikro İktisat,
- 2) Ekonomi Politikası,
- 3) Para Teorisi ve Politikası,
- 4) Uluslararası Ekonomi,
- 5) İşletme İktisadı,
- 6) Türkiye Ekonomisi ve Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Maliye

- 1) Maliye Teorisi, Kamu Gelir ve Giderleri, Kamu Borçları, Bütçesi,
- 2) Maliye Politikası,
- 3) Vergi Hukuku,
- 4) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar).

ç) Muhasebe

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

d) Belediye Mevzuatı

- 1) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

- 3) 29/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 4) 29/07/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 5) 22/02/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu.

Yazılı sınav

MADDE 29 - (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı kuruluna aittir. Her soruya verilecek not, cevap anahtarı ve sınav süresi giriş sınavı kurulunca saptanır. Soru kâğıtları, giriş sınavı başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ve cevap anahtarı ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı kurulu başkanı tarafından saklanır.

Yazılı sınavın yapılış şekli

MADDE 30 - (1) Yazılı sınav, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınava giriş belgesi ile birlikte resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Yazılı sınavda sınav kurulu başkanı tarafından görevlendirilen müfettişler ve/veya büro personeli gözcülük yapabileceği gibi Başkanlıkça insan kaynaklarından sorumlu birim personeli de gözcü olarak görevlendirilebilir.

(3) Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edildikten sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

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

(5) Yazılı sınav esnasında kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(6) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(7) Sınav kâğıdının adı-soyadı, aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınav kâğıtlarının belirlenen bölümleri dışında, şüphe uyandıracak herhangi bir yazı yazılamaz veya işaretleme yapılamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(8) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın 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 kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı kurulu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 31 - (1) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavda başarılı

sayılabilmek için sınav yapılan her gruptan, en az 70 puan alınması ve grupların not ortalamasınının 75 puandan az olmaması şarttır. Ortalamada 75 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

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

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 32 - (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 posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 33 - (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak müfettiş yardımcısı sayısının 4 (dört) katı kadar adayın başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, belediyenin resmî internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

(2) Sözlü sınavda aday;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı

yönlerinden değerlendirmeye tabi tutulur.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 34 - (1) Her aday için, giriş sınavı kurulu başkan ve üyeleri tarafından, 100 tam puan üzerinden not verilir. Sınav kurulunca verilen notların ortalaması sözlü sınav notudur.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 75 puan almak gerekir.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve başarı sırası

MADDE 35 - (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği hâlinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla olursa, ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış olur. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 32 nci maddede belirtilen şekilde duyurulur ve ayrıca asıl listede yer alan adaylara Başkanlık tarafından tebligat yapılır. Asıl olarak kazanan adaylar, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Başkanlığa şahsen müracaat

etmediği takdirde hakkını kaybeder.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 36 - (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren başlamak üzere beş iş günü içinde, sınav kuruluna yazılı olarak yapılır.

(2) Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 37 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanlar dışındakilerin sınavla ilgili belgeleri 5 (beş) yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar arşivde saklanır.

(2) Adayların sınavlara 2 (iki) defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 38 - (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş pozisyonlara Başkanın onayı ile atanırlar.

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

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

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

Giriş sınavını kazanamayanlar ve kadrosuzluk

MADDE 39 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına iki kez girip de kazanamamış olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar. Sınavı kazandıkları hâlde, kazananların alınacak sayıdan fazla olması nedeniyle mesleğe girememiş olanlar, bu maddenin uygulaması bakımından sınava girmemiş sayılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 40 - (1) Müfettiş yardımcılığına atananlar en az üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde; müdürlük ile görevli müfettişler tarafından eğitici, yardımcı, yönlendirici ve özendirici usuller uygulanır. Bu kapsamda müfettiş yardımcılarının;

a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile genel teftiş, özel teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak,

d) Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri ve mesleki etik alışkanlığını kazandırmak, teftiş kültürünü ve rehberlik anlayışını geliştirmek,

e) Rapor yazımı konusunda yeteneklerini ve bilgilerini geliştirmek, esaslarına göre yetiştirilmeleri sağlanır.

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

(3) Müfettiş Yardımcıları, yetiştirme dönemlerinde gerekli kişisel çabayı göstermekle yükümlü olup, Kurul Müdürünün uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programı kapsamında, refakatine verildikleri müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yaparlar.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 41 - (1) Müfettiş yardımcıları 19/3/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların yetiştirme süreleri ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve müdürlükçe, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili yürürlükteki mevzuat bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok 3 ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınav sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan not birinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettiş yardımcılarının, müfettişlerin refakatinde çalıştırılmaları şarttır. Bu kapsamda, Kurul Müdürünce belirlenen program çerçevesinde, bu dönemde en az 3 (üç) müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları genel teftiş, özel teftiş, denetim, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme görevlerini yanlarında çalıştıkları müfettişler ile birlikte yürütebilirler.

c) Müfettiş yardımcıları, refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettiş yardımcıları, müfettiş refakatinde genel teftiş, özel teftiş, denetim, araştırma, inceleme, disiplin soruşturması ve ön inceleme usulleri hakkında bilgi ve

deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler. Müfettişler, dört ayın sonunda refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

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

d) 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, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında Bu Yönetmeliğin 44 üncü madde hükmüne göre işlem yapılır.

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

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

g) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce, mevzuat ve uygulamanın, genel teftiş, özel teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme usul esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirlenen konularda bir müfettişin veya müdürün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce müdürlüğe verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı kurulu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

b) Etüt raporu konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

Yetişme notu

MADDE 42 - (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yetki verilmesi

MADDE 43 - (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda müdürden ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, müdürün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarma

MADDE 44 - (1) Müfettiş yardımcılardan, 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 Müdürlüğü dışında belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

SEKİZİNCİ BOLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav kurulu

MADDE 45 - (1) 3 yıllık müfettiş yardımcılığı yetiştirme döneminden sonra yeterli yetiştirme notuna sahip olan müfettiş yardımcıları, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin müfettişliğe atamaları yapılır.

(2) Yeterlik sınavını yapacak Kurul, Belediye Başkanının onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünden görevlendirilecek iki müfettişin katılımıyla toplam üç kişiden oluşur. Ayrıca yine Rehberlik ve Teftiş Kurulu müfettişlerinden iki yedek üye belirlenir.

a) Belediye Başkanı sınav kuruluna katıldığı takdirde sınav kurulunun tabii başkanıdır. Bu hâllerde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü sınav kuruluna üye olarak katılır.

b) Zeytinburnu Belediyesinde yeterli sayıda müfettiş bulunmadığı takdirde, Sınav Kurulunda üye (Asil/Yedek) olmak üzere diğer kamu kurumlarından müfettiş görevlendirilmesi talep edilebilir.

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

(4) Yazılı sınavın tarihi ve yeri sınavdan 1 ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az 7 gün önce sınava gireceklere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce bildirilir.

(5) Yeterlik sınavının yapılışında puanlama sistemi hariç olmak üzere bu Yönetmeliğin müfettiş yardımcılığı giriş sınavına ilişkin hükümleri uygulanır.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 46 - (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan sınav kurulunca hazırlanacak sorular ile yapılır.

a) I inci Grup:

- 1) Belediyenin Görev ve Çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,
- 2) İş Hukuku,
- 3) İdare Hukuku ve İdari Yargı,
- 4) 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- 5) Medeni Hukuk; (Başlangıç, Şahıs Hukuku ve Eşya Hukuku),
- 6) Borçlar Hukuku; (Genel Hükümler),
- 7) Ticaret Hukuku; (Başlangıç, Ticari İşletme, Kıymetli Evrak),
- 8) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
- 9) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 10) 4734 sayılı Kamu İhale Mevzuatı,
- 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat.

b) II nci Grup:

- 1) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri,
- 2) 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler),
- 3) 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 4) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 6) Disiplin hükümleri açısından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 7) Zeytinburnu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 47 - (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 75'ten aşağı olmaması şarttır. En yüksek not alandan başlamak üzere adaylar sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi hazırlanır ve yeterlik sınav kurulunca imzalanır.

(2) Yazılı sınav kâğıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 70, ortalamasının da en az 75 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda, yazılı sınav konuları arasından sorular yöneltilir. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 75 olması şarttır.

(4) Yazılı sınav sonuçları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sınav katılanlara yazılı olarak bildirilir. Bildirimde bulunulurken sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilir.

(5) Yazılı veya sözlü sınav soruları ve sonuçlarına itirazlar, yazılı veya sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınav kurulu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgili yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 48 - (1) Yasal bir mazereti bulunanlar, uygun görülen bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

a) Bu süre sonunda da başarı gösteremeyenler,

b) Geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 44 üncü madde hükmü uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma, Yükselme, Kıdem, Yurtdışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe atanma

MADDE 49 - (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar. Yeterlik puanının eşitliği hâlinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır ve bu sıralamaya göre atamalar yapılır.

Yükselme ve kıdem

MADDE 50 - (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yönetimi, çalışması ve yetişmeleri gibi konularda meslek kıdemi esası uygulanır.

(3) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

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

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

(6) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe geri dönenler kıdem olarak dönemlerin sonuna alınırlar. Bu dönemden kimse kalmamış ise bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde kıdem belirlenir.

(7) Yeterlik sınavına kendi dönemlerinden sonraki bir dönemde girip başarılı

olanların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 51 - (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri dışında görev verilemez.

(2) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları aşağıda belirtilen durumlardan en az biri vuku bulmadıkça görevlerinden alınmazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve başka kadrolarda geçici olarak görevlendirilemezler.

a) Mesleki yetersizlikleri veya meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda buldukları en az iki müfettiş tarafından yapılacak araştırma sonucunda ciddi bulgu ve belgelere dayalı olarak düzenlenecek raporla tespit edilmesi,

b) Görevine devam etmesine engel sıhhi yetersizlikleri usulüne uygun verilmiş sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

c) Mesleki ve/veya sıhhi yetersizlikleri ile meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışları kesinleşmiş mahkeme kararıyla tespit edilmesi.

(3) Kendi istekleri ile

a) Belediyede başka görevlere atanan müfettişler görevlerinden alınmaları hâlinde önceki kadro ve görevlerine,

b) Başka kurumlardaki ya da kendi kurumundaki kadrolarda geçici olarak görevlendirilen müfettişler görev sürelerinin sonunda müktesep kadro ve görevlerine, atanırlar/iade edilirler.

(4) Müfettişlerin ön inceleme, teftiş, inceleme, disiplin soruşturması veya idari soruşturma ve denetim görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemler, yürüttükleri faaliyetler, düzenledikleri raporlar, görüş yazılarında belirttikleri kanaatler veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirler hakkında 4483 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi uygulanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 52 - (1) Müfettişler; kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla altı ayı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye müfettişlik kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 53 - (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; Kurulda boş kadro 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 Kurula yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile Kurula müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

ONUNCU BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 54 - (1) Müfettişler ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları tarafından görevin niteliğine göre aşağıdaki rapor veya raporlar düzenlenebilir:

- a) Genel Teftiş Raporu,
- b) Özel Teftiş Raporu,
- c) İnceleme Raporu,
- ç) Araştırma Raporu,
- d) Disiplin Soruşturması Raporu,
- e) Ön İnceleme Raporu,
- f) Tevdi Raporu,
- g) Tazmin Raporu,
- ğ) Genel Durum Raporu,
- h) Personel Denetleme Raporu.

Raporların düzenlenmesine ilişkin genel esaslar

MADDE 55 - (1) Raporlar, bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, yürürlükteki mevzuat hükümlerine, ulaşılan somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılmasına, konu ile ilgisi bulunmayan gereksiz tekrar ve ayrıntılardan kaçınılmasına özen gösterilir.

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

(4) Raporlar, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve Başkanın oluru ile yürürlüğe konulan yönergeye uygun şekilde hazırlanır.

(5) Raporlar; ekleri ile birlikte, bir nüshası, birim arşivine konulmak üzere ilgili birimlere, kurumlara ve kuruluşlara gönderilmek üzere, yeterli sayıda düzenlenir.

(6) Düzenlenen raporlarda, hukuki gerekçeleri belirtilerek varsa kapsam dışı bırakılan iddia konuları ve görevlilere, ayrı bir başlık altında yer verilir.

(7) Düzenlenecek raporlarda yer verilmesi düşünülen teklif ve talimatların kuruma değer katan, uygulanabilir, olumlu, yapıcı ve kurumsal amaç ve hedeflere ulaşılmasına katkı sağlayan nitelikte olması esastır.

Müfettişler tarafından yapılacak yazışmalar ve haberleşme usulleri

MADDE 56 - (1) Müfettişler, yazışmalarını resmî yazışma usullerine uygun bir şekilde yaparlar.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, yazışmalarını kurumsal elektronik yazışma sistemi üzerinden yapmakla yükümlüdür. Bununla birlikte, bilgi almak maksadıyla, gizlilik niteliği taşımayan acele hâllerde, duruma göre telefon, faks, e-posta veya dijital haberleşme uygulamaları kullanılabilir.

(3) Müfettişler; genel teftiş, özel teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

(4) Müfettişlerin kendi imzalarıyla doğrudan yapmış oldukları yazışmalarda, ilgili birimler tarafından verilen cevapların doğrudan müfettişe hitaben yazılan cevap yazısıyla yapılması gerekmektedir.

(5) Müfettişler, 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirmelerde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(6) Müfettişlerce, yazının niteliğine uygun gizlilik derecesi belirlenir.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 57 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir.

a) Raporlar, müdürlükçe usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti hâlinde 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.

b) Raporda herhangi bir eksiklik veya hata bulunmamasına rağmen müfettişçe belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi ya da müfettişin görüş ve kanaatinde ısrar etmesi nedeniyle görüş birliğine varılamaması hâlinde müdür tarafından, müfettişin görüşü ile kendi görüşünü içeren bir üst yazı hazırlanarak Başkanın onayına sunulabilir, konunun yeniden incelenmesi ve/veya soruşturulması amacıyla başka bir müfettişe veya müfettişlere görev verilebilir.

c) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması hâlinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir. Eşitlik hâlinde kıdemli müfettişin tercihine uyulur. Aykırı görüş ve önerilere raporda yer verilir.

ç) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen işlemlerin tamamlanmasını müteakiben, müdürlük tarafından Başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereğinin yerine getirilmesi amacıyla ilgili belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları takip edilir. Raporlardan işlem yapılmasına gerek bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya kaldırılır ve bu husus müfettişe bildirilir.

d) 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 hâlinde rapor gerekçesi ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilir. Konunun incelemesini müteakiben müdürün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile müdür arasında olması hâlinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

e) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak gönderirler. Müdürlükçe, 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 müdürlüğe bildirirler. Müdürlükçe müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilmemiş ise, konu müdür ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

Teftiş, inceleme ve soruşturmalara tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 58 - (1) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön incelemeye tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel; ayni, nakdî, 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; müfettişlerin sözlü veya yazılı sorularını geciktirmeden cevaplamak, ifade vermek, 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) Teftiş veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli tüm tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birim yöneticileri ile diğer görevli 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 çağrılır.

d) Birimlerin 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) Müfettişlerin görevleri ile ilgili konularda uzmanlık ile özel veya teknik bilgiye ihtiyaç nedeniyle talep etmeleri hâlinde, birim yöneticileri yeterli sayıda personel görevlendirmek zorundadırlar.

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

g) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

ğ) Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için birimin yöneticisi gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

(2) Haklı ve makul bir gerekçe olmaksızın, müfettişler tarafından görevle ilgili olarak bildirilen talepleri karşılamayan; yazılı veya sözlü soruları cevaplamayanlar hakkında, gerekli yasal işlemler yapılmak üzere, Kurul Müdürlüğüne bildirimde bulunulur.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Genel ve Özel Teftiş

Genel teftiş

MADDE 59 - (1) Belediyenin tüm birimlerinin iş, işlem ve faaliyetleri ile hesaplarının, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, görev standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyetlerdir.

Özel teftiş

MADDE 60 - (1) Başkanlık tarafından belirlenen konularda, Belediyenin tüm birimlerinin iş, işlem ve faaliyetleri ile hesaplarının, hukuka uygunluğu ile belediyenin amaçları doğrultusunda hizmetin yürütülmesinde risk, aksama ve eksikliklerin olup olmadığının tespiti ile iyi yönetim uygulamalarının geliştirilmesi için öneri ve çözümlerin belirlendiği denetimlerdir.

(2) Özel teftiş, her zaman yapılabilir ve önceden teftişe tabi olacak birimlere bildirilmez.

Genel ve özel teftiş görevinin yürütülmesi

MADDE 61 - (1) Genel ve özel teftişlerde, rehberlik esastır.

(2) Müfettişler tarafından genel ve özel teftişlerde, önemli olmayan eksiklikler ve yanlışlıklar ile ilgili olarak görevlilerden sözlü açıklama alınabilir ve gerektiğinde teftiş sırasında giderilmesi ve düzeltilmesi sağlanarak uygun görülmesi hâlinde raporda belirtilir.

(3) Genel ve özel teftiş sırasında konusu suç olan iş ve işlemlerin tespiti hâlinde, müfettişler tarafından ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler yapılması için gerekçeleri ile Rehberlik ve Teftiş Kurulundan yazılı olarak talepte bulunulur.

(4) Müfettişler, genel ve özel teftişlerin başlangıç ve devamı aşamalarında gerekli görmeleri hâlinde, ilgililerle toplantı düzenlemek suretiyle de bilgi alabilirler.

Genel ve özel teftiş raporları

MADDE 62 - (1) Yapılan teftiş sonucunda, genel teftiş veya özel teftiş raporu düzenlenir. Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenen raporlar, kurumsal yazışma programı üzerinden ilgili birimlere gönderilir ve raporun bir nüshası müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Raporlar her birim için ayrı ayrı düzenlenir. Ancak, görev olurunda belirtilmesi hâlinde, birden çok birim ile alt kademeleri için konu esaslı tek rapor da düzenlenebilir.

(2) Teftiş Raporlarında;

- a) Gerekirse, işlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet ünvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler belirtilir.

(3) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası de eklenerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

(4) İlgili birimlerin üst amirleri tarafından raporlarda yer alan eleştiri ve önerilere bu maddenin 3 üncü fıkrası gereğince verilen süre içinde gerekçesi belirtilerek Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar, Kurul Müdürlüğüne, gerek görülmesi hâlinde teftişi yapan müfettişlerden görüş sorularak, 15 (on beş) gün içinde incelenir ve Başkan oluru alınarak sonucu ilgili birimlere yazılı olarak bildirilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları müdürün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

(6) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(7) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması hâlinde, durum, gereği yapılmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirilir.

(8) Genel ve özel teftiş raporlarında, teftiş sırasında yapılan tespitlere bağlı olarak inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve tazmin konusu yapılan hususlara ayrı bir başlık altında yer verilir.

Genel teftiş programı

MADDE 63 - (1) Genel teftiş programları, Başkan oluru ile yıllık olarak düzenlenir ve teftişe tabi olacak birim veya birimlere önceden bildirilir. Her birimin, 3 (üç) yılda bir teftiş edilmesi esas olmakla birlikte, gerekli hâllerde bu süre değiştirilebilir.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenir.

Teftiş sonuçları

MADDE 64 - (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır:

- a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları teftiş raporu olarak hazırlar.
b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden birim amirleri sorumludur.

ON İKİNCİ BÖLÜM

İnceleme

İnceleme

MADDE 65 - İnceleme;

(1) Başkan veya müdür tarafından incelenmesi istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesi, birimlerde hizmet kalitesinin artırılması ile görevlilerin performanslarının iyileştirilmesine esas olacak ölçütlerin belirlenmesi ve geliştirilmesi ile birimlerin bilgi ve verilerini ilgili mevzuat çerçevesinde analiz etmek ve yorumlamak suretiyle hukuka uygunluk denetiminin geliştirilmesi amaçlarına yönelik olarak yapılır.

İnceleme raporu

MADDE 66 - (1) Görev oluru kapsamında yapılan incelemeler sonucunda, inceleme raporu düzenlenir.

(2) İnceleme raporu;

a) Başkan veya müdür tarafından incelenmesi istenen konular,

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

c) Mesleki ve bilimsel çalışmalar,

ç) Mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalar,

d) Birimlerde hizmet kalitesinin artırılması ile görevlilerin performanslarının iyileştirilmesine esas olacak ölçütlerin belirlenmesi ve geliştirilmesi,

e) Birimlerin bilgi ve verilerini ilgili mevzuat çerçevesinde analiz etmek ve yorumlamak suretiyle hukuka uygunluk denetiminin geliştirilmesi, hususlarında düzenlenir.

(3) İnceleme raporlarında, inceleme görevi kapsamında öncelikle tespit edilen mevcut iş, işlem ve uygulamaların tespitine yer verilir.

(4) İnceleme görevi kapsamında mevcudun tespitine müteakiben hukuka uygunluğu, etkinliği ve verimliliği sağlayacak yapılması gereken iş, işlem ve uygulamalara ilişkin öneriler belirlenir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araştırma

Araştırma

MADDE 67 - (1) Araştırma;

a) Bir ihbar veya şikâyet, somut bir olay ya da yürütülen iş ve işlemler nedeniyle birim çalışanları hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde adli, idarî, hukukî, malî ve disiplin yönünden işlem yapılıp yapılmayacağıın tespiti,

b) Kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümler veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca

soruşturma açılmasına gerek bulunup bulunmadığının ortaya konulması,

c) 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanuna veya 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa dayanılarak Valilik veya Kaymakamlık Makamının onayı doğrultusunda kişi ve birimlerin uygulamalarına ilişkin olarak yürütülen çalışmalar ve bu çalışmalarla ilgili düzenlenen raporlardır.

Araştırma raporu

MADDE 68 - (1) Araştırma görevi sonucunda,

a) Aynı iddia ve aynı görevliler hakkında daha önce gerekli raporlar düzenlenerek işlem den kaldırma kararı verildiği veya raporların gereği için ilgili mercilere tevdi edilmiş olduğunun,

b) İddia konusunun mevzuat doğrultusunda dava açma ve ceza verme zamanaşımına uğradığının,

c) İlgili mevzuatta değişiklik yapılması nedeniyle iddia konusunun suç olmaktan çıkarıldığının,

anlaşılması hâlinde de rapor tanzim olunur.

(2) Araştırma görevi sonucunda, yetkili makam olurunda yer alan kişi ve/veya iddia ve konulara ilişkin olarak idare, ceza, disiplin ve tazmin hukuku açısından işlem yapılması gerektiğinin anlaşılması hâllerinde, ilgili raporlar düzenlenir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Disiplin soruşturması

MADDE 69 - (1) Belediyede görevli personelin, ilgili mevzuatına göre, disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi yönelik yapılan çalışmalardır.

Disiplin soruşturması raporu

MADDE 70 - (1) Disiplin Soruşturma Raporları, Belediyede görevli personel hakkında disiplin suçu sayılabilecek eylem ve davranışlar hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün disiplin soruşturmalarına ilişkin görevi, Belediye Başkanının görevlendirmesiyle başlar. Soruşturmanın tamamlanmasının ardından düzenlenen soruşturma raporu, ilgili birime havale edilmek üzere Belediye Başkanının onayına sunulur. Başkan onayının alınmasıyla birlikte Kurul Müdürlüğünün soruşturmaya ilişkin görevi sona erer.

(3) Disiplin soruşturması, öncelikle ilgili mevzuatta yer alan zamanaşımı hükümleri ile yetkili disiplin amiri veya disiplin kurullarınca savunma alınmasına ve diğer işlemlerin yapılmasına imkân sağlayacak süreler dikkate alınarak yürütülür.

(4) Müfettişler tarafından düzenlenen disiplin soruşturması raporlarının sonuç bölümünde, hakkında disiplin soruşturması yapılan ya da yapılanlara disiplin cezası verilip verilemeyeceği, verilecek ise hangi disiplin cezasının verilmesi gerektiği yönündeki

müfettişlik görüş ve kanaati açık olarak belirtilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Ön İnceleme

Ön inceleme

MADDE 71 - (1) Ön inceleme; 4483 sayılı Kanun uyarınca memurlar ve diğer kamu görevlilerinin, görevleri sebebiyle işledikleri iddia edilen suçlardan dolayı soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına esas teşkil etmek üzere yapılan çalışmalardır.

Ön inceleme raporu

MADDE 72 - (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre soruşturma izni vermeye yetkili merci onayı ile yürütülen incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

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

c) Müfettiş, görevlendirme olurunda belirtilen süre içerisinde, ön inceleme raporunu tamamlayarak soruşturma izni vermeye yetkili mercie gönderir.

ON ALTINCI BÖLÜM

Tevdi

Tevdi raporu

MADDE 73 - (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcıları tarafından yürütülen görevler sırasında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca genel hükümlere göre doğrudan soruşturulması gereken suçların tespiti hâlinde, yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenir.

(3) Tevdi raporları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından Başkan oluru alınmak suretiyle Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Kamu Zararı ve Tazmin

Tazmin raporu

MADDE 74 - (1) Tazmin raporu; genel teftiş, özel teftiş, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve disiplin soruşturması sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal 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.

(2) Tazmin raporları, ekleri ile birlikte Rehberlik ve Teftiş Kuruluna teslim edilir.

(3) Kurul Müdürü tarafından yapılan inceleme sonucunda uygun görülen tazmin raporları; Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; diğer alacakların takip ve tahsili ile ilgili işlemlerin ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi amacıyla ilgili birimlere gönderilir.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Genel Durum Raporu ve Personel Denetleme Raporu

Genel durum raporu

MADDE 75 - (1) Gerekli görülen hâllerde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün bir yıllık çalışma sonuçlarını, Başkanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere müdürlükçe hazırlanır.

Personel denetleme raporu

MADDE 76 - (1) Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözeticilerle özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,

b) Zekâ 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 personeli yetiştirme yeteneği,

h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,

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 müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtilir.

(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.

(4) Personel Denetleme Raporları, müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde veya uygun bir gizlilik derecesi tasnifi ile bir yazı ekinde Başkana iletmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.

ON DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzin kullanılması

MADDE 77 - (1) Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kurumsal yazışma programı üzerinden bildirirler.

Kimlik belgesi, mühür, taşınır mallar ve yayınlar

MADDE 78 - (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara beratıyla birlikte birer mühür verilir.

(2) Müfettişler ile yetkili/yetkisiz müfettiş yardımcılara, personel kimlik kartı dışında, Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(3) Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta, nitelikli elektronik sertifika gibi araç ve demirbaşlar müdürün belirleyeceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

(4) Müfettişlerin emeklilik, istifa, aylıksız izin gibi nedenlerle görevinden ayrılmaları hâlinde, müfettiş kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar Kurul Müdürlüğüne iade edilir.

(5) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmî ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri müdürlükçe sağlanır.

Yönerge

MADDE 79 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular müdürlükçe hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

YIRMİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 80 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Zeytinburnu Belediye Meclisinin 09/05/2012 tarihli ve 2012/42 sayılı Kararı ile kabul edilen Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği bütün ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Zeytinburnu Belediyesinde teftiş kurulu müdürü, müfettiş 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, ünvan ve sorumlulukları taşır.

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

Yürürlük

MADDE 81 - (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 82 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.