

TOPLANTI DÖNEMİ	2022/ AĞUSTOS
TARİHİ	08.08.2022
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	09
BİRLEŞİM	10
OTURUM	10
KARAR NO	106
MADDE	09
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	29.07.2022/ 56424
Konusu	Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 05.11.2012 tarih ve 167 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan görev çalışma yönetmeliğinde yapılan değişikliklere ilişkin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yeniden hazırlanan;

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu Yönetmelik Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri ile Kurul Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Kurul Müdürü ile Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve büro şefliği ile personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddeleri ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------------|---|
| a) Başkanlık | :Çorum Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | :Çorum Belediye Başkanını, |
| c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü | :Çorum Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü, |
| ç) Kurul Müdürü | :Çorum Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müdürünü, |
| d) Müfettiş | :Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini, |
| e) Müfettiş Yardımcısı | :Yetkili veya Yetkisiz Çorum Belediyesi Teftiş Kurulu |
- Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,

f) Birim

g) Büro Şefliği/ Personel

:Çorum Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri
:Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli Şef, Memur,
sekreteryaya ve diğer çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5:

(1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan Müdür ile derece ve unvanları kadrolarında belirtilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettişler Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

(3) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazı, mali ve ayniyat işleri Büro Şefliğince yürütülür.

(4) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev Mahalli Çorum Belediyesi hudutları dahilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

MADDE 6:

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Birimlerin özel teftiş ve denetimini yapmak,

c) Dış Denetim sonucunda düzenlenen Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,

ç) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan da soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,

d) İnceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kurul Müdürü

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması

MADDE7:Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde yazılı süreler kadar hizmeti bulunan Kurul içindeki müfettişler arasından atanır. Kurul içinde müfettiş bulunmaması halinde bu görev vekalet yoluyla yürütülebilir.

Teftiş Kurulu Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8:

(1) Kurul Müdürü bu yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerini ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

(2) Kurul Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

b) Teftiş Kurulu Müdürlüğünü yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,

c) Gerekliğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

ç) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirleri almak,

d) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

e) Müfettişlerin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,

f) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek Müfettiş ve

Müfettiş Yardımcılarını belirlemek,

g) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

ğ) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını Müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gözeterek şekilde hazırlamak, Başkan onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

h) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmek, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yılsonunda Başkana sunmak,

ı) Gerektiğinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünün uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

i) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

j) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9:

(1) Müfettişler Başkan adına;

a) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Başkanın talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, araştırmak, denetlemek ve teftiş etmek,

b) Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri ve onayı gereğince inceleme ve soruşturma yapmak,

c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesinin sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Kurul Müdürüne bildirmek,

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

e) Refakatine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

f) Çeşitli konularda Başkanca verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

g) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

ğ) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak,

ı) Başkanca verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak,

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

(2) Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile yetki verilmesiyle mümkündür.

(3) Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 10:

(1) Müfettişler; Başkandan, Başkanın emri ve onayı üzerine veya Başkanın yazılı yetki devri yaptığı durumlarda doğrudan Kurul Müdüründen ve 4483 sayılı Kanun uyarınca soruşturma izni yetkilisinden aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 11:

(1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve ayniyatı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,

ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,

d) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya 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) İnceleme ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, Müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirce de uygun görüldüğü taktirde görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun görevini Müfettiş üstlenemez.

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

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

Yasaklar

MADDE 12: Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

a) Görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamaları,

b) Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma ile görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olmaları, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların ikramlarını kabul etmeleri, bunlarla alışveriş yapmaları, yardım talep etmeleri, borç alıp vermeleri,

c) Mesleğin ve sıfatın gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmaları,

ç) Denetime tabi olanların icrai işlerine karışmaları,

d) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave veya düzeltme yapmaları, yasaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliği

Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13:

(1) Büro Şefliği; Kurul Müdürünün emri altında büro şef ve personelinden müteşekkil olup görevleri şunlardır:

a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmeyle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili evrakın birer suretini müfettişlere ait kişisel dosyalarda saklamak.

b) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı vs. yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

c) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,

ç) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ait kitap, dergi ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,

d) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

- e) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,
f) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,
g) Büro şefliği ve personelinin gölge dosyalarını saklamak.
ğ) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(2) Şefliğin idaresinden, Kurul Müdürü, Müfettişlere karşı birinci derecede şef sorumludur. Büro şef ve personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri hiçbir şekilde açıklayamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

MADDE 14:

Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri;

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

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

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

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

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

e) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler Müfettiş tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu yönetmeliğin 42 ve 43 üncü madde hükümleri çerçevesinde cevap vermekle yükümlüdürler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Belediye Müfettişliğine Giriş

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Giriş

MADDE 15 : Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre 'A' Grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, Kurumca belirtilen tür KPSS taban puanını almak ve ilanlarda Kurumlarca belirtilen şartları taşıması gerekir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Başkan karar verir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

MADDE 16: Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Teftiş Kurulunda görev yapan iki müfettiş olmak üzere toplam üç üyeden oluşur. Ayrıca iki yedek tespit edilir. Başkan sınavlara katıldığı takdirde sınav kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde Kurul Müdürü sınav kuruluna üye olarak katılır. Teftiş Kurulu Müdürlüğünde yeterli sayıda müfettiş bulunmadığı takdirde, istek üzerine diğer belediye başkanlıklarından veya Teftiş Kurullarına sahip kurumlardan sınav komisyonunda üye olmak üzere müfettiş görevlendirilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şekli ve Yeri

MADDE 17: Giriş sınavı, yazılı ve/veya sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınavı tabi tutulurlar. Gerekli görüldüğü takdirde "A" grubu kadrolar için Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)

giriş sınavı olarak uygulanabilir. Bu durumda yalnızca sözlü sınav yapılır. Müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Yazılı ve/veya sözlü sınavlar Başkanlık Makamının belirleyeceği yerde yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

MADDE 18:

(1) Belediyece / İdarece müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününde en az otuz gün önce Resmi Gazete’de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin/ İdarenin internet sitesinde duyurulur.

(2) İlanlar sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

(3) Gerektiğinde tatil günlerinde de sınav yapılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

MADDE 19: Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48nci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,
- Üniversitelerin eğitim süresi en az dört yıl olan Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği YÖK tarafından kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 35 yaşını doldurmamış bulunmak,
- Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak,

d) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav kurulu açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırılabilir.

e) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden Müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

f) (e) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yapılacak inceleme ile tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 20:

(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce temin edecekleri iş talep formu ile müracaat ederler.

(2) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten fotoğraflı ‘Sınava Giriş Belgesi’ verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

MADDE 21:

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

a) Adayların yazılı sınav konuları;

1-HUKUK

- Anayasa Hukuku (Genel Esaslar),
- İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı kanun),
- Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar),
- Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),
- Ticaret Hukuku (Genel Esaslar),
- Ceza Muhakemeleri Hukuku (Genel Esaslar),
- Mahalli İdareler Mevzuatı (Genel Esaslar),

ğ) Kamu İhale Mevzuatı (Genel esaslar),

h) İmar Mevzuatı (Genel esaslar),

2- İKTİSAT

a) Türkiye Ekonomisi,

b) İşletme denetimi ve finansal yönetim,

c) Güncel Ekonomik Sorunlar,

3- MALİYE

a) Genel Maliye Teorisi,

b) Maliye Politikası (Kamu Maliyesi)

c) Devlet bütçesi

ç) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar)

4- MUHASEBE

a) Genel Muhasebe

b) Mali Tablolar Analizi

5- YABANCI DİL

a) İngilizce

b) Almanca

c) Fransızca dillerinden birisi.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 22:

(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100 dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 50 den ve notlar ortalamasının 70 den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 45 den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtlarındaki cevaplar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir.

Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava girecek olanların listesi Başkanlık Binasında asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zekâ, muhakeme ve algılama yeteneği, konuşma yeteneği, tavır, hareket gibi şahsi vasıfları da dikkate alınır.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin yüz tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması şarttır.

(5) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavı yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(6) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla ise giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Bunlar da eşit ise yabancı dil notu yüksek olan adaya öncelik tanınır yine de eşitliğin bozulmaması halinde kur'a çekilir. Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir.

(7) Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 23:

Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii, Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

MADDE 24:

(1) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları başarı sırasına göre atanır.

(2) Sınavı kazananlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde müracaat etmediği takdirde hakkını kaybeder.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 25: Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) İlmi çalışma ve bilimsel araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

MADDE 26: Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile yürürlükteki ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Müfettiş Yardımcıları bu dönemde teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir. Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

MADDE 27:

(1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlilik sınavında başarı gösterenlerin Müfettişliğe atamaları yapılır. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

(2) Yeterlilik sınavına girmeye hak kazanan Müfettiş Yardımcılarına yazılı veya sözlü olarak tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az on beş gün önce yazı ile bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş Yeterlik Sınav Kurulu

MADDE 28:

Müfettiş yeterlik sınavı, bu yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu tarafından yapılır.

Yeterlik Sınav Programı

MADDE 29: Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

a) Mevzuat

- 1- Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,
- 2- Kamu Mali Yönetim ve Mevzuatı,
- 3- Harcira Kanunu,
- 4- Sayıştay Kanunu,
- 5- Kamu İhale Mevzuatı,
- 6- Belediye Mevzuatı,
- 7- İmar Mevzuatı,

b) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe,
- 2- Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebesi
- 3- Mali Tablolar Analizi

c) İnceleme ve Soruşturma Usulü

- 1- Ceza Muhakemeleri Kanunu,
- 2- Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler),
- 3- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 5- Disiplin hükümleri açısından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6- Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği,

Yetiştirme Notu

MADDE 30: Yetiştirme notu, yeterlilik yazılı ve/veya sözlü sınavından önce sınav kurulu tarafından, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) Kurs, seminer ve etüd notu: Müfettiş Yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Gizli görüş notu: Müfettiş Yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında refakatinde çalıştıkları Müfettişler tarafından verilen notların ortalamasıdır.

c) İnceleme, soruşturma ve denetim notu: Müfettiş Yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğüne verilen notların ortalamasıdır.

Müfettiş Yardımcılığı Yeterlik Puanı**MADDE 31:**

(1) Yeterlilik puanı; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ve/veya sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

Yeterlik Sınavında Başarılı Olanlar**MADDE 32:**

(1) Yeterlik sınavında yazılı ve/veya sözlü sınav notları ile yetiştirme notunun ortalaması 70 puan ve daha üstü olan Müfettiş Yardımcıları başarılı sayılır.

(2) Yeterlilik sınavında başarı gösteren Müfettiş Yardımcılarının boş olan Müfettiş kadrolarına, yeterlilik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlilik sınavı puanlarının eşitliği halinde, Müfettiş Yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

MADDE 33: Yeterlilik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler kurumlarında durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM**Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme ve Müfettişlik Güvencesi****Yükselme, Kıdem****MADDE 34:**

(1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göre yapılır. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınmaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göre yapılır. 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.

Yetiştirilme

MADDE 35:

(1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilir.

(3) Yurt dışına gönderilme ile ilgili düzenlemeler Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yapılır. Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(4) Müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütölen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilirler.

(5) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünce tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 36:

(1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı olarak kariyer bir görev şeklinde düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu ile belgelenmesi esastır.

(3) Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler Müdürlük seviyesinden aşığı olamaz.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin alışma Esasları

Müfettişlerin alışma Anlayışı ve Amacı

MADDE 37: Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişlerin alışma anlayışları; etkin verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşp ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görölen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunak amacını göz önünde tutarlar.

Müfettişler bu amaçla çalışmaları sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görölen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunurlar. Müfettişler görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

Teftiş

MADDE 38:

Teftiş, yönetmeliğin 6 ncı maddesinde teftişe tabi oldukları belirtilen birimlerim hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetlenmesidir.

Teftiş Programı

MADDE 39:

(1) Teftiş Kurulunun alışmaları hazırlanan teftiş programına göre yürütölür. Teftiş Programı;

teftiş edilecek bağı kuruluşların birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Kurul Müdürü tarafından hazırlanarak, Başkanın onayına sunulur.

(2) Teftiş Programında Müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

(3) Başkan tarafından onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben Müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programının, teftişe başlama tarihinden en az yedi gün önce Müfettişlere duyurulması esastır.

(4) Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, Müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve bir ayı aşan teftiş süresi uzatmaları Başkanın onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Kurul Müdürü yetkilidir.

Kayıt ve Dosya İşleri

MADDE 40: Müfettişler;

a) Yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir 'kayıt defteri' ne işlerler ve gönderdikleri yazılarına özel sayılarını verirler.

Teftiş Sonuçları

MADDE 41: Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir örnek de müfettişte kalır,

b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden birim amirleri sorumludur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

MADDE 42: Müfettiş çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

a) **Teftiş Raporu:** Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenir.

b) **İnceleme Raporu:** Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar hakkında düzenlenir.

c) **Disiplin Soruşturma Raporu:** 657 sayılı Kanuna göre disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

ç) **Ön İnceleme Raporu:** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

d) **Araştırma Raporu:** Başkan tarafından üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında, Müfettişler tarafından yapılan araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

e) **Tevdi Raporu:** Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

f) **Tazmin Raporu:** Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

Yönerge

MADDE 43: Bu Yönetmeliğin 42 nci maddesinde yer alan raporların düzenleme şekli, raporlar üzerinde yapılacak işlemler ve diğer hususlar Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzinlerin Kullanılması

MADDE 44: Müfettişler kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

Müfettişlik Kimlik Belgesi, Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

MADDE 45:

(1) Müfettişlere birer resmi mühür, şifre ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, bilgisayar, diz üstü bilgisayar, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Müdürünün belirteceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve Müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

Haberleşme, Yazışma**MADDE 46:**

(1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

(2) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması esastır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

Naklen Atama**MADDE 47:**

Çorum Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde, bu Yönetmelik’le düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda müfettiş istihdam edilene kadar bu yönetmeliğin 19’nci maddesinin 1’inci fıkrasının (b) bendindeki öğrenim şartlarını taşıyanlar arasından kamu kurum ve kuruluşlarında, mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavını kazanarak girmiş yardımcılık dönemleri dahil en az 5 yıl teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz bulunan ,657 sayılı kanunun 36 A-11 maddesinde sayılan kariyer meslek grubunda görev yapan müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi unvanı almış olanlar giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Müfettiş olarak atanabilirler.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM**Son Hükümler -Yürürlük ve Yürütme****Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

MADDE 48: İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Teftiş Kurulu Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönerge hükümleri ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 49: İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Meclisinin kabulü ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50: Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.”

Şeklindeki Yönetmelik Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Başkan, gündem maddelerinin tamamlandığını belirterek, Ağustos ayı Meclis toplantısına son vermiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Muhammet Murat KILIÇLI

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ