

TOPLANTI DÖNEMİ	2022/ KASIM
TARİHİ	01.11.2022
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	11
BİRLEŞİM	13
OTURUM	13
KARAR NO	143
MADDE	15
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.11.2022 / 66811
Konusu	Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.

K A R A R :

Başkan, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Teftiş Kurulu müdürlüğünün Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (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- (1) 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- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 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- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Çorum Belediye Başkanını,
- Başkanlık: Çorum Belediye Başkanlığı,
- Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- Belediye: Çorum Belediyesini,
- Birim: Belediye Hizmet Birimlerini,
- Birim amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- Büro şefliği: Kurul Müdürlüğü bürosunda görevli şef ve diğer çalışanları,
- Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,

ğ) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla kurul müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

h) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmelerini,

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

i) Kurul: Çorum Belediyesi Teftiş Kurulunu,

j) Kurul Müdürü: Teftiş Kurul Müdürünü,

k) Müfettiş: Çorum Belediyesi müfettişlerini,

l) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan Çorum Belediyesi müfettiş yardımcılarını,

m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

n) Refakat müfettişi: Kurul müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

o) Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

ö) Yetkili Mercii: 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin vermeye yetkili merciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Yapısı

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

Teftiş Kurulu

Teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu, 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) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

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

d) İnceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

f) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciiye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Müdürü

Kurul müdürünün atanması

MADDE 7- (1) Teftiş kurulu müdürü, Başkan tarafından Bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

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) Gerektiğinde 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) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- j) Kurul müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- k) 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca kurul başkanlığına/müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
- m) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek,
- n) İlgili mevzuat çerçevesinde başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Kurul müdürüne yardım ve vekâlet

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul

Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Müfettişler**

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (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 yürütülmesini 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, görev ve yetkilerini 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 yetişme süresinin sonunda kendilerine, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile yetki verilmesiyle mümkündür.

(4) 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 11- (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 12- (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 takdirde 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 13- (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

a) Görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamaları,

b) Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma 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.

Müşterek çalışmalar

MADDE 14- (1) Müfettişler, kurul başkanlığınca/müdürlüğünce gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.

(2) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde, müfettişlerden en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır. Kurul başkanına/müdürüne yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

İşlerin devri

MADDE 15- (1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri, kurul başkanının/müdürünün talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış işe sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri

MADDE 16- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve Kurul Müdürünün onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Belediyece ödenir.

Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼ B¼ro Şefliği

B¼ro Őeflięinin g¼rev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) B¼ro Şefliği; Kurul M¼d¼r¼n¼n emri altında b¼ro Şef ve personelinden m¼teŐekkil olup g¼revleri Őunlardır:

- a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında m¼fettiřlere verilecek g¼revlendirmeye ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili evrakın birer suretini m¼fettiřlere ait kişisel dosyalarda saklamak,
- b) M¼fettiřlerden gelen rapor, tahkikat evrakı vs. yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼ne intikal eden her t¼rl¼ evrakın kaydını tutmak ve arşivini d¼zenlemek,
- ç) Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼ne ait kitap, dergi ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve b¼ro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaça g¼re temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,
- d) Kurulda g¼rev yapan m¼fettiřlerin ve diğer memurların ¼zl¼k haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- e) Kurulun yıllık b¼tçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,
- f) M¼fettiřlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,
- g) B¼ro Şefliği ve personelinin g¼lge dosyalarını saklamak,
- ę) Kurul M¼d¼r¼ tarafından verilecek diğer g¼revleri yapmak.

(2) Őeflięin idaresinden, Kurul M¼d¼r¼ ve M¼fettiřlere karşı birinci derecede Şef sorumludur. B¼ro Şef ve personeli g¼revleri dolayısıyla edindikleri bilgileri hiçbir Şekilde ağıklayamazlar.

YEDİNCİ B¼L¼M

Denetlenenlerin ¼dev ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların sorumluluk ve y¼k¼ml¼l¼kleri

MADDE 18- (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve y¼k¼ml¼l¼kleri;

a) Başkanlık teşkilatıyla Başkanlığın y¼netimi ve denetimi altındaki birimlerinde g¼revli bulunan denetime tabi personel, istendiğinde b¼t¼n belge, defter ve dosyaları, para ve para h¼km¼ndeki evrak ve senetleri, her t¼rl¼ mal ve eşyayı m¼fettiře hemen g¼stermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla y¼k¼ml¼d¼rler. G¼revliler bu ¼devin yerine getirilmesini, ¼stlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) M¼fettiřler, g¼revlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma g¼re ¼rneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir.

c) G¼revlerinin ifası sırasında M¼fettiřlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her t¼rl¼ kolaylığı g¼stermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftişe ve denetime tabi olanlar, m¼fettiře sorulan s¼zl¼ ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla y¼k¼ml¼d¼rler.

ç) Teftiş, denetim, inceleme, ¼n inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan birimlerin y¼neticileri, hizmetin gereği gibi y¼r¼t¼lebilmesi için gereken ¼nlemleri almak, m¼fettiřlere g¼revleri s¼resince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.

d) Teftiş, denetim, inceleme, ¼n inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim ve kuruluşların g¼revlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, m¼fettiřin işteği ¼zerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

e) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık b¼nyesindeki birimler M¼fettiř tarafından d¼zenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu Y¼netmelięin 48 ve 49'uncu madde h¼k¼mleri çerçevesinde cevap vermekle y¼k¼ml¼d¼rler.

SEKİZİNCİ B¼L¼M

Belediye Mfettiliğine Giriş

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 19- (1) Belediye mfettiliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

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

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu Yönetmelikte ngrlen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye mfettiliğine atanabilirler.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 20- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün nerisi ile görevlendirilecek dört daire müdürü veya müfettiş olmak üzere be üyeden oluşur.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri teftiş kurulu bürosunca yürütülür.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 21- (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usul, 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 gününden en az otuz gün önce Resm Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk be gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

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

Giriş sınavı artları

MADDE 22- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

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

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki ğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Yazılı sınav tarihi itibariyle 35 yaını doldurmamış bulunmak,

) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak,

d) (A) grubu kadrolar için yapılacak KPSS'den sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak,

e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan balanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğünce belirlenen sayıda aday arasında olmak,

f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak,

g) Mfettiliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden mfettilik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında Kurul Müdürünce yaptırılır.

Giriş sınavı işlemleri

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

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yükseköğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, teftiş kurulunca onaylı rneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 22' nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı rneği,

c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, teftiş kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı, ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(3) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Giriş sınavı konuları

MADDE 24- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

a) Kamu maliyesi;

- 1) Genel maliye teorisi; kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi,
- 2) Maliye politikaları,
- 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi,

b) Ekonomi;

- 1) Ekonomi teorisi,
- 2) Ekonomi politikası,
- 3) Para teorisi ve politikası,
- 4) Uluslararası ekonomi,
- 5) Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar,

c) Hukuk;

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3) Medeni hukuk; başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku,
- 4) Borçlar hukukunun genel esasları,
- 5) Ceza hukukunun genel hükümleri,
- 6) Ceza muhakemeleri hukuku,
- 7) Ticaret hukuku; ticari işletme, ticaret şirketleri ve kıymetli evrak,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe prensipleri ve uygulaması,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- d) Mahalli idareler mevzuatı;
- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,

e) Yabancı dil; İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

Yazılı sınav

MADDE 25- (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, komisyonunca saptanır. Soru kâğıtları giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından saklanır.

(2) Teftiş Kurulu Müdürü sınav değerlendirme komisyonuna yardımcı olmak üzere yeterince müfettiş ve müfettiş yardımcısını gözlemci olarak görevlendirir.

(3) Gözlemcilere yardımcı olmak üzere ayrıca büro personeli de görevlendirilebilir.

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

(5) Yazılı sınavda, sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla gözlemci ve

görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

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

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

(8) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(9) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. 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.

(10) 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 değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve başarının belirlenmesi

MADDE 26- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

(2) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(3) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için, yabancı dil hariç sınav yapılan her gruptan, en az 50 puan alınması ve grupların not ortalamasınının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan ilan edilen boş kadronun 3 (üç) katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

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

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 27- (1) Yazılı sınavı kazanan adayların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınav

MADDE 28- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

a) 24 üncü maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerininin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmeye açıklığı,

Yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından, ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 29- (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 27 nci maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne müracaat etmeleri zorunludur.

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

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 30- (1) Giriş sınavında başarı gösterenler, başarı sırasına göre boş kadrolara Başkanın onayı ile atanırlar.

(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.

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

(4) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıлып da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

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

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

(7) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir; bu kişiler hakkında 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 31- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

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

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

c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,

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

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılarını 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulur.

(2) Müfettiş yardımcılarını, adaylık eğitimi dışında üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki

programa göre yetiştirilirler. Bu sürenin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Müdürlüğünce, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra, Kurul Müdürlüğünce belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenler.

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

ç) 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 33 üncü maddesine göre işlem yapılır.

d) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

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

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

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Teftiş Kurulunca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya Kurul Müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul Müdürlüğüne verir. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu 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.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 33- (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yapar.

(2) Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

(3) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulur.

Yeterlilik sınavında başarı gösterenlerin Müfettişliğe atamaları yapılır. Yeterlilik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

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

ONUNCU BÖLÜM

Yeterlilik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlilik sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 34- (1) Yeterlilik sınavı, bu Yönetmeliğin 20'nci maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlilik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

(2) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlilik sınavına girme hakkını kazanır.

(3) Yeterlilik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlilik sınavına alınır.

(4) Yeterlilik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava alınmazlar.

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

Yeterlilik sınavı konuları

MADDE 35- (1) Yeterlilik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruptan seçilecek konulardan yapılır.

- a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;
 - 1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,
 - 2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi,
 - 3) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,
 - 4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,
 - 5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
 - 6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,
 - 7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.
- c) Hukuk;
 - 1) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
 - 2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,
 - 3) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - 4) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
 - 5) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
 - 6) Vergi hukuku,
 - 7) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu,
 - 8) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 9) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - 10) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 12) 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat.

ç) Muhasebe;

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

Yetiştirme notu

MADDE 36- (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 37- (1) Yeterlik sınavı notu, yetişme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 35' inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

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

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

Müfettişliğe atanma

MADDE 38- (1) Yeterlik sınavında yazılı ve/veya sözlü sınav notları ile yetişme notunun ortalaması 70 puan ve daha üstü olan Müfettiş yardımcılarını başarılı sayılır.

(2) Yeterlilik sınavı puanlarının eşitliği halinde, Müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

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

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 39- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 33' üncü madde hükmü uygulanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme, kıdem

MADDE 40- (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 alınıncaya 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 41- (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 Müdürlüğüne 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 yürütülen 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 42- (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 alınmaz, 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 görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler Müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

(4) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilir.

(5) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 43- (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişlerin çalışma anlayışları; etkin verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(3) Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşip 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 görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amacını göz önünde tutar.

(4) Müfettişler bu amaçla çalışmalarını sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunur. Müfettişler görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterir.

Teftiş

MADDE 44- (1) Teftiş, belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, görev standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

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

Teftiş programı

MADDE 45- (1) Teftiş Kurulunun çalışmaları hazırlanan teftiş programına göre yürütülür. Teftiş Programı; teftiş edilecek bağlı 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 işleri

MADDE 46- (1) 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 defterine işlerler ve gönderdikleri yazılarına özel sayılarını verirler.

Teftiş sonuçları

MADDE 47- (1) 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 48- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

a) Teftiş Raporu: Yapılan teftişlerde noksan veya hatalı bulunan, ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken iş veya işlemler hakkında düzenler.

b) İnceleme- araştırma raporu: Başkan veya Kurul Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin veya mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hükümler ve usuller hakkında görüş ve teklifler ile mesleki ve bilimsel çalışmalar veya şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenler.

c) Soruşturma raporu: 657 sayılı Kanuna göre disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenler.

ç) Ön inceleme raporu: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan inceleme için düzenler.

d) Tevdi raporu: Genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere düzenler.

e) Tazmin raporu: Denetim, soruşturma, ön inceleme, inceleme ve araştırma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenler.

f) Personel değerlendirme raporu: Gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenler.

g) Genel durum raporu: Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğüne hazırlanır.

Yönerge

MADDE 49- (1) Bu Yönetmeliğin 48 inci maddesinde yer alan raporların düzenleme şekli, raporlar üzerinde yapılacak işlemler ve bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar ile Yönetmelikte yer verilmeyen hususlar Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı Yönergeyle belirlenir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzinlerin kullanılması

MADDE 50- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanır. Kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi tarihte başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirir.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 51- (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

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

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

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

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

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaş

MADDE 52- (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 53- (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 54- (1) Çorum Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde bu Yönetmelikle düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda müfettiş istihdam edilene kadar, bu Yönetmeliğin 22'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

MADDE 55- (1) Bu Yönetmelik ilgili mevzuat gereğince T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından uygun görüş alındıktan sonra Çorum Belediye Meclisinde kabulü ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki Yönetmelik, Meclise OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Başkan, Gündem maddelerinin tamamlandığını belirterek, 2023 yılı ve izleyen iki yıl tahmini bütçesi ve bütçe kararnamesinin görüşülmesi için 02.11.2022 Çarşamba günü saat : 17.00' de toplanılmak üzere birleşime son vermiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Muhammet Murat KILIÇLI

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ