



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık

: Sarıçam Belediye Başkanlığını,

Başkan

: Sarıçam Belediye Başkanı,

Birim

: Sarıçam Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri, Bağlı

Kuruluşları, Amirlikleri ve Şeflikleri,

Kurul Müdürü

: Teftiş Kurulu Müdürünü,

Kurul Büro Personeli

: Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur ve diğer personeli,

Müfettiş

: Sarıçam Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı

: Yetkili veya yetkisiz Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılarını,

Teftiş Kurulu

: Sarıçam Belediyesi Teftiş Kurulunu,

Yetkili Mercii

: 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu

Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin verme yetkisi bakımından ön inceleme onay makamı olan Vali ya da Büyükşehir Belediye sınırlarında yer alan ilgili ilçe Kaymakamını, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinde ise onay makamı olarak Vali'yi, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

(1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu

(2) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması



"Beraket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



- (3) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (5) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (6) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (7) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (8) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (9) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

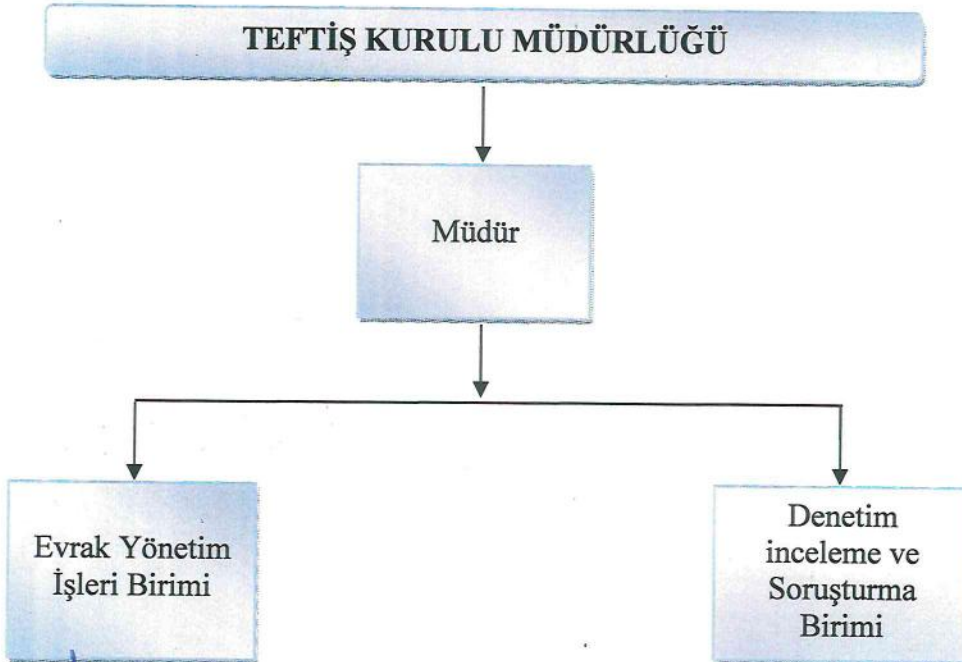
Teftiş Kurulu Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 22.03.2008 tarihli, 26824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 20.04.2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.





"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



Bağlılık

MADDE 8-

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine Başkan adına teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma gibi görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine;

(1) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, belediye başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerinin teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

(2) Belediye birimleri ile bağlı kuruluşlarda iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

(3) Belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarda özel teftiş ve denetim yapmak.

(4) Dış denetim sonucunda düzenlenen Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek.

(5) İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

(6) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

(7) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(8) 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında izin vermeye yetkili merci tarafından görevlendirme yapılması halinde bu Kanun hükümlerince Araştırma ve Ön İnceleme yapmak,

(9) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(10) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

(1) Bu yönetmeliğin 9'ncu maddesindeki görevleri yürütmek,

(2) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

(3) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



- (4) Belediye Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- (5) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek,
- (6) Müfettişlerin mesleki açıdan yetiştirmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
- (7) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek,
- (8) Müfettiş Yardımcılarının 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- (9) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- (10) Bilimsel ve mesleki gelişmelere paralel olarak müfettişlerin bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımını sağlamak,
- (11) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak,
- (12) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.
- (13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (14) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- (1) Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin görevleri;
 - a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
 - b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
 - c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
 - d) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,
 - e) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
 - f) Kurulun taşınır mal ve ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,
 - g) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,
 - h) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
 - i) Kurulun Yıllık faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak,
 - j) Kurulu Müdürü ve Müfettişler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 - k) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
 - l) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



(2) Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin Sorumlulukları;
Büro personeli Kurul Müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürü veya Müfettişlerin izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklamamaları yasal bir sorumluluktur.

Denetim İnceleme ve Soruşturma birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

Birim Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından oluşur.

(1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri gerekli çalışmaları yapmak.

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

(3) Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp 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 tutarlar.

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

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

(6) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(7) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri raporları "İnceleme – Araştırma ve Soruşturma Defterine" işlerler ve raporlara her yılbaşında birden başlamak üzere devam eden rapor sayısı verirler.

(8) Yazdıkları yazılar ile kendilerine gelen yazıları "kayıt defteri" ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

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

(10) Belediyenin tüm çalışanları hakkında, Başkanın görev emri ve onayı gereğince inceleme ve soruşturma yapmak,

(11) Teftiş, inceleme veya araştırma sırasında bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, zaman aşımı ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi raporunun bir örneğini Kurul Müdürlüğüne göndermek,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



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

(13) 19.04.1990 tarih ve 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna" göre yapılacak ön incelemelerde Kanunun ve Kanunda açıklık olmayan hallerde 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

(14) Refakatine verilecek Müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak,

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

(16) Dış denetim sonucunda düzenlenen Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,

(17) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

(18) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

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

(20) Hazırladıkları raporları Kurul Müdürüne teslim etmek.

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

(22) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yetki verilmesiyle mümkündür.

(23) Müfettişler, 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3.7.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(24) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(25) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş ve Kapsayıcı Hükümleri

Müfettişliğe Giriş

MADDE 13-

Sarıçam Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişlik mesleğine özel yarışma sınavıyla Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu 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 için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, kurumca belirtilen tür KPSS taban puanını almak ve ilanlarda kurumca belirtilen şartları taşımak gerekir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Belediye Başkanı karar verir.

Başkanın onayı ile bir Belediye Başkan Yardımcısı, Teftiş Kurulu Müdürü ve sınav konularına uygun fakültelerden mezun üç Müdür veya Müfettişlerden olmak üzere beş üyeden oluşur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şekli

MADDE 14 -

Giriş sınavı, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yalnızca sözlü sınavdan oluşur. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) giriş sınavı olarak uygulanır. Bu durumda yalnızca sözlü sınav yapılır. Müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Yazılı giriş sınavı klasik ve/veya test usulünde yapılabilir. Yazılı ve/veya sözlü sınavlar Başkanlık Makamının belirleyeceği yerde yapılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 15 -

(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48' inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak.
- b) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyaset bilimleri, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.
- c) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.
- d) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak.
- e) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- f) Başvuruyu, Başkanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yayımlanan giriş sınavı duyurusunda belirtilen şartlara uygun olarak süresi içerisinde yapmış olmak.
- g) Daha önce Sarıçam Belediyesi Müfettiş yardımcılığı sınavına (açıldı ise) en fazla bir kez katılmış olmak.
- h) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak.

(2) Sınav Kurulu kadro sayısının 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 16-

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

- (1) Hukuk



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- b) İdare Hukuku (Genel Esasları)
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları)
- d) Medeni Hukuk (Genel Esaslar)
- e) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel esaslar)
- f) Borçlar hukuku,(Genel Esaslar)
- g) Kamu İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- h) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- i) Mahalli İdareler Mevzuatı (10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2005 tarihli ve 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu, 26.05.1981 tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu)

- (2) İktisat
 - a) Türkiye Ekonomisi,
 - b) İşletme denetimi ve finansal yönetim,
 - c) Güncel Ekonomik sorunlar,

- (3) Maliye
 - a) Maliye teorisi ve maliye politikası,
 - b) Türk vergi sistemi,(Genel esaslar)
 - c) Devlet Bütçesi,

- (4) Muhasebe
 - a) Genel Muhasebe,
 - b) Mali Tablolar Analizi,

- (5) Yabancı dil
 - a) İngilizce
 - b) Almanca
 - c) Fransızca dillerinden birisi,

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 17-

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 18-

Müfettiş Yardımcılığına atananlar, üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- (1) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



(2) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

(3) Görev ve yetki alanlarına giren konularda bilimsel araştırma yapma becerilerini kazandırmak.

(4) Analitik düşünme, takım çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.

(5) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 19-

Müfettiş Yardımcılığı dönemi, göreve başladıktan sonra fiili olarak çalışılan üç yıldır. Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(1) Birinci Dönem Çalışmaları

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile yürürlükteki ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılarında öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Birinci dönem çalışmasının süresi altı aydır.

(2) İkinci Dönem Çalışmaları

En az bir yıl süren bu dönemde, Müfettişlerin refakatinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda görevlendirilmek suretiyle, teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler.

Müfettiş yardımcıları bu dönemde, refakatinde buldukları Müfettişin denetim ve gözetimi altında olup, kendilerine verilen görevleri Müfettişlerin talimatlarına göre yerine getirirler. Resen inceleme, teftiş ve soruşturma yapamaz ve rapor düzenleyemezler.

Refakatine Müfettiş yardımcısı verilen Müfettişler, kendilerine verilen görevlerle ilgili çalışmaları yaparak ve/veya yaptırarak Müfettiş yardımcılarını yetiştirirler.

(3) Üçüncü Dönem Çalışmaları

En az on sekiz aylık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş yardımcılarında, Refakatlerinde çalıştıkları Müfettişlerin ve Kurul Müdürünün mütalaaları da alınarak, Belediye Başkanı onayıyla Yetkili Müfettiş Yardımcısı olurlar ve bu müfettiş yardımcılarında resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcılarını lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarında, eksik görülen hususlar Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir.

Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Eksik hususların düzelmediği tespit edilirse Yeterlik Sınavına kadar yetki verilmez.

Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğünce düzenlenir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 20 -



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Belediye Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları Sağlık Kurulu Raporu veya mahkeme kararıyla tespit olanlar, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir memur kadrosuna naklen atanırlar.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 21:

(1) Müfettiş yardımcılığına atananlar, en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla yapılacak yeterlik sınavına katılmaya hak kazanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olanlar Sarıçam Belediye Başkanlığı Müfettişi kadrolarına atanırlar. Müfettiş yardımcılığı süresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar ve askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapmamış olanların Müfettiş yardımcılığındaki yetiştirme süreleri, eksik kalan süre kadar uzatılır.

(2) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılara, yazılı ve sözlü olarak tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati, şekli ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yazı ile bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yeterlik Sınavı Ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav kurulu

MADDE 22-

(1) Müfettiş yardımcıları, fiilen çalışılan üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavlarını, oluşturulan sınav kurulu yapar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü şekilde yapılır. Yazılı sınav klasik veya test usulünde yapılabilir.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 23-

Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen "Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

- (1) Mevzuat ve uygulama
 - a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
 - c) 6245 sayılı Harcırh Kanunu
 - d) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
 - e) Belediye mevzuatı
 - f) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel esaslar ve Memur suçları)
 - g) İhale Mevzuatı (Genel esaslar-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu dâhil)
 - h) İmar Mevzuatı (Genel esaslar)

- (2) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebesi
- (3) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri



"Berahet Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



- 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat
- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat
- Belediye mevzuatı
- Raporlama Teknikleri ve Teftiş yöntemleri
- Sarıçam Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği

Yetişme Notu

MADDE 24 -

(1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- Kurs ve seminer notu: Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması.
- İnceleme notu: Müfettiş Yardımcılarına verilen inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not.
- Teftiş ve denetim notu: Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not.
- Tahkikat notu: Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve fezlekelere verilen not.
- Özel not: Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Belediye Müfettişleri ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar.

(2) Her konudan alınacak notun asgari 60, yetişme not ortalamasının ise 70 olması gerekir. Bu notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Yeterlik Puanı

MADDE 25 -

- Yeterlik puanı; yetişme notu, yeterlik yazılı sınav notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.
- Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 26 -

- Yeterlilik sınavında başarılı olamayanlar, yeterlik sınavına girmeye hak kazanamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlar Müfettiş Yardımcısı Unvanını kaybeder ve Belediye Başkanlığında derecelerine uygun memur kadrolara atanırlar.
- Yeterlik sınavının bütününe veya sınavın herhangi bir aşamasına sağlık, doğal afet ve benzeri haklı bir özre dayanarak katılmayanlar, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirlenecek bir tarihte yapılacak mazeret sınavına veya bir sonraki yeterlik sınavının kişinin durumuna göre bütününe veya



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



eksik kalan aşamalarına katılarak, sınavı tamamlarlar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme, Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme ve Kıdem

MADDE 27-

(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) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göre yapılır. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir.

(4) Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göre yapılır.

(5) Yeterlik notunun yüksekten düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notunda eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

(6) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlar kıdem olarak dönemlerin sonuna alınır.

Teftiş Kurulundan İstifa Suretiyle Veya Naklen Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

MADDE 28-

Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden Müfettişliğe atanmaları ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Yabancı Dil Eğitimi

MADDE 29-

Müfettişlerin, yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak ve yabancı dilini geliştirmek amacıyla yabancı dil öğrenimi için düzenlenen kurslara ve gerektiğinde yurt dışına gönderilmeleri sağlanır. Belediyece bu nitelikteki özel ve resmi kurslara gönderilen Müfettişlerin kurs ücretleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğü bütçesinden ödenir.

Yetiştirilme ve yurt dışına gönderilme

MADDE 30-

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

(2) Müfettişler mesleki inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak ve yabancı dilini geliştirmek için bütçeye konulacak ödenekle Kurul Müdürünün önerisi ve Belediye Başkanın onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



(3) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek ve başarısı da dikkate alınır.

(4) Yurt dışına gönderilmeyle ilgili düzenlemeler Belediye Başkanlığınca yapılır.

(5) Ayrıca, 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 Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilirler.

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

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 31-

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

(1) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu,

(2) Mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlar Çeşitleri, Raporlarla İlgili İşlemler

Rapor Çeşitleri

MADDE 32-

Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre:

(1) **Teftiş Raporu:** Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili bağlı kuruluş, müdürlük veya birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak düzenlenir.

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

c) Teftiş Raporlarında bulunan hususlar;

1. İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

2. Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3. Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4. Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

5. Teftiş raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.

6. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



7. Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

8. Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalâaları, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

9. Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

10. Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalâaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili bağlı kuruluş veya müdürlüklere, birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

11. Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen bağlı kuruluş veya müdürlüklere, birimlere bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

12. Ayrıca denetim yapan Müfettiş, denetlenen birim tarafından düzeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları dört suret halinde yazarak bir suretini ilgili birime teslim eder.

(2) **İnceleme Raporu:** İnceleme raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

e) Kurul Müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

f) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği müdürlük ve birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlık Makamınca gereği yapılmak üzere ilgili bağlı kuruluş, müdürlüklere ve birimlere gönderilir.

(3) **Genel Durum Raporu:** Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşu, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar.

b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri.

c) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri.

d) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri.

e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.

f) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.

g) Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık vaziyeti.

h) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

i) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlık Makamına tevdi edilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



j) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Kurul Müdürlüğünün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

(4) **Araştırma Raporu:** Araştırma raporu, Belediye Başkanı tarafından üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında, kurul müfettişleri tarafından yapılan araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

Araştırma raporu, bir nüshası Başkanlık Makamına sunulmak, bir nüshası hazırlayan müfettişte ve bir nüshası da Teftiş Kurulunda muhafaza edilmek üzere üç nüsha hazırlanır.

(5) **Disiplin Soruşturma Raporu:** Disiplin Soruşturma Raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine düzenlenir.

a) Müfettiş, yürürlükteki yasalar çerçevesinde soruşturmayı bitirdikten sonra yasal süreler içerisinde disiplin soruşturma raporunu tamamlayıp, bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimler de dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri, müfettiş tarafından soruşturma onayı ile birlikte dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber Kurul Müdürlüğüne sunulur. Müfettiş tarafından ek süre talebi halinde, Belediye Başkanı soruşturma için 15 günlük ek süre verebilir.

b) Müfettiş tarafından sunulan disiplin soruşturma raporları, Kurul Müdürü tarafından kanunen verilmesi gereken makamlara sevk edilir.

(6) **Ön İnceleme Raporu:**

a) 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

1. Ön İnceleme Raporu; 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

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

3. Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp, raporun bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, üç örneği de eksiz olarak toplam dört nüsha raporu Yetkili mercie tevdi edilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürüne teslim eder. Raporun ekli bir örneği ise müfettiş tarafından özel arşivinde, eksiz bir örneği ise Teftiş Kurulunda muhafaza edilir.

a) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır.

(7) **Tevdi Raporu:**

a) Tevdi Raporu; 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 19.04.1990



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



tarhli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

b) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, Müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.

c) Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğüne, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

(8) **Tazmin Raporu:**

a) Tazmin Raporu; 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci Maddesi, 19.10.2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı Maddesi ve 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 ve 13'üncü Maddelerine dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılı görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

b) Tazmin Raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

c) Tazmin Raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili/yetkili birim ya da mercilere iletmek üzere, eksiz bir örneği de Kurul Müdürlüğünde muhafaza edilmesi için müfettiş tarafından toplam üç örnek Kurul Müdürlüğüne sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

Raporlarla İlgili İşlemler

MADDE 33-

(1) Raporların düzenlenmesi

a) Raporlar, bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.

b) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.

c) Raporların her sayfasının sağ üst kısmı Müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına Müfettişin adı, soyadı ve unvanı yazılarak, raporu düzenleyen Müfettiş veya Müfettişler tarafından imzalanarak mühürlenir. Raporlar, Müfettiş tarafından bir yazı ekinde Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(2) Raporlar üzerine yapılacak işlemler

a) Teftiş Raporları, Kurul Müdürü veya görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Kurul Müdürünce belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

b) Teftiş Raporları üzerinde Kurul Müdürlüğüne yapılan incelemeden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır;



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



1. Teftiş raporları ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili Birim, Bağlı ve İlgili kuruluşlarda izlenmesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.
2. Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne; raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.
3. Soruşturma ve İnceleme Raporlarının Sonuç bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununda gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.
4. Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "görölmüştür" notu ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.
5. Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Birim ve/veya Bağlı Kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Teftiş Tabi Olanların Görev ve Sorumlulukları

Teftiş tabi olanların görev ve sorumlulukları

MADDE 34-

- (1) Teftişe tabii birim ve bağlı kuruluşlarda görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.
- (2) Teftişe tabii birim ve bağlı kuruluşlarda görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı bağlı kuruluş, müdürlük ve birimlere verilir.
- (3) Teftişe veya tahkike tabii bağlı kuruluş, müdürlük ve birimlerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.
- (4) Teftişe veya tahkike tabii bağlı kuruluş, müdürlük ve birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.
- (5) Müfettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta müdürler olmak üzere tüm personel Kurul Müfettişlerine; gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftişe tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

ONUNCU BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon;



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



MADDE 35-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 36-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 37-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Güvenliği ve Sağlığı

MADDE 38-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 39-



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 40-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İzinlerin kullanılması

MADDE 41-

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

Kimlik belgesi, mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 42-

(1) Müfettişlere ve Yetkili Müfettiş yardımcılara beratıyla birlikte birer resmi mühür verilir.

(2) Ayrıca, Müfettişler ile yetkili/yetkisiz Müfettiş yardımcılara Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir Müfettiş Kimlik Belgesi verilir. Kimlik belgesinin ön yüzünde kimlik ve kurum bilgileri, arka yüzünde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(3) Müfettişlere gerekli olan dizüstü bilgisayar, harici hard disk, hesap makinesi, evrak çantası gibi araç ve demirbaşlar, malzeme ve kitaplar Kurul Müdürlüğüne sağlanarak teslim edilir. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

Haberleşme, yazışma ve yayınlar

MADDE 43-

(1) Müfettişler, teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla ilgili yazışmaları Kurul Müdürlüğü veya Belediye Başkanlığı aracılığıyla yapabilirler.

(3) Müfettişler, 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(4) Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

(5) Müfettişler haberleşme yazılarında, Teftiş Kurulu Müdürlüğü yazışma kodunun sağına tire (-) ve ondan sonra meslek kıdem sıra sayılarını koyarlar. Yazıların sayılmasında her takvim yılı başında yeniden başlamak üzere sayı kullanırlar.



"Barajet Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



(6) Sayılmada, meslek sıra sayısından sonra eğik çizgi (/) ve ondan sonra da evrak kayıt sayısı yazılır ve yılbaşında birden başlamak üzere devam edilir.

(7) Yazıların, mümkün olduğu kadar kısa, açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına özellikle önem verilir.

(8) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Acele, fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

(9) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğünce sağlanır.

Teftiş Programı

MADDE 44 -

Teftiş Kurulunun çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür. Teftiş Programı; teftiş edilecek bağlı kuruluşların ve birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Kurul Müdürü tarafından her yıl Ocak ayında hazırlanarak, Belediye Başkanının onayına sunulur.

Görevlendirme

MADDE 45-

(1) Müfettiş ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları, Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler, 2.12.1999 tarih ve 4483 sayılı "**Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun**" hükümlerine veya 10.06.1949 tarih ve "**5442 sayılı İl İdaresi Kanunu**" hükümlerine göre Vali ve/veya Kaymakamdan aldıkları onay ve emir gereğince inceleme, araştırma ve ön inceleme yaparlar.

(3) Müfettişler, aldıkları görevlerin neticesini Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 46-

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

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, 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) 19.04.1990 tarih ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,

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

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

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, teftiş 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.



"Barakat Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



(3) Teftiş ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için tedbirler o birimin amirince alınır.

(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.

(7) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen memur hakkında Müfettiş tarafından 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için o yer Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Görevden uzaklaştırma işlemi engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 47 -

İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir. Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

Müşterek çalışmalar

MADDE 48 -

Yıllık Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 49-

(1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce işin kapsamına uygun olarak vereceği süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi vermek suretiyle ek süre talep edebilirler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa, Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri ile işi başka bir müfettişe devredebilirler.

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

- a) Devredilen işin ne olduğu,
- b) Devir gününe kadar ; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
- c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



- d) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazarlar.
- (4) Devredilen işe ait bütün belgeler sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.
- (5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.
- (6) Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yer Almayan Hususlar, Yürürlük, Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 50-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 51-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 52-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi