

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve büro işlerini yürüten idari personelin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi, teftiş edilenlerin sorumlulukları, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmaları ve Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Bağlı Kuruluş : DESKİ Genel Müdürlüğünü,
 - b) Başkan : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - c) Başkanlık : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - ç) Belediye : Denizli Büyükşehir Belediyesini,
 - d) Birim : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterliğini, daire başkanlıklarını, müdürlükleri, birimleri/şeflikleri ile bağlı ve özel katma bütçeli kuruluşları,
 - e) Encümen : Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - f) İlgili Kuruluş : Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içindeki ilçe belediye başkanlıklarını,
 - g) İştirakler : Sermayesinin %50'den fazlasının belediyeye ait olan şirketleri,
 - ğ) Kurul Başkanı : Denizli Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
 - h) Meclis : Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ı) Müfettiş : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanı ile başmüfettişleri ve müfettişleri,
 - i) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı müfettiş yardımcılarını,
 - j) Refakat Müfettişi : Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişi,
 - k) Teftiş Kurulu : Denizli Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığının Teşkilat Yapısı ile Görev ve Yetkileri

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Kurul Başkanlığına bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca Kurul Başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şeflik/birimlerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Kurul Başkanının onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Teftiş Kurulu; bir Başkan, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Teftiş Kurulu doğrudan Başkana bağlıdır. Teftiş Kurulunun görev mahalli büyükşehir belediyesidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 6- (1) Ön inceleme emri dışında her konuda, Başkanın emri ve onayı üzerine;

a) Birimler ve bağlı kuruluşlar ile işbirliklerde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin daha verimli çalışmasını teşvik edici sistemi geliştirmek,

b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, birimler, bağlı kuruluşlar ve işbirliklerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak inceleme, araştırma, teftiş (Büyükşehir belediye meclisi üyelerinin meclisteki işlemleri, büyükşehir belediye encümeni başkan ve üyelerinin encümendeki işlemleri dahil olmak üzere) ve soruşturma yapmak,

c) İlgili kuruluşların imarla ilgili hususlarda görevlileri hakkında inceleme yapmak ve gerektiğinde haklarında ilgili kuruluş yetkilileri veya diğer yetkili makamlar tarafından soruşturma yapılmasını istemek,

ç) Büyükşehir belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işbirliklerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etme, karşılaştırma ve ölçme görevlerini yapmak,

d) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek,

e) Mevzuatla öngörülen ve Başkan tarafından verilen teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak,

Kurul Başkanının Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Başkana karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler Şefliği

MADDE 8- (1) Şefliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Kurul Başkanlığının yazışma işlemlerini yürütmek,

b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak,

c) Kurul Başkanlığına ait gelen-giden evrak kaydını tutmak, müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

ç) Müfettişlerce teslim edilen rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

d) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

- e) Kurul Başkanlığı personelinin rapor ve izin belgelerini düzenlemek, özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- f) Kurul Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- g) Kurul Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- ğ) Kurul Başkanlığının bütçe ihtiyaçlarını belirleyerek bütçeyi oluşturup, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- h) Kurul Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlanma süreçlerini diğer birimlerle koordineli olarak tamamlamak,
- ı) Temin edilecek mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesini yapmak yada Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından talep etmek ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- i) İhale; Kurul Başkanlığı tarafından yapılmayıp Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ise hazırlanan teknik şartnameyi ve talebi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- j) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- k) Mal ve hizmet alımının teknik şartnameye uygun olarak tamamlanması durumunda muayene ve kabul işlemlerini ilgili birimlerle koordineli tamamlayıp, hakediş raporlarını hazırlamak,
- l) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- m) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- n) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- o) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ö) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- p) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- r) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- s) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ş) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- t) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- u) Taşınır kayıtlarında bulunan dayanıklı tüm malzemeleri barkotlayarak takip etmek,
- ü) Fiziki ve teknik nedenlerden dolayı herhangi bir sebeple kullanılmayacak durumda olan dayanıklı taşınırların hurda işlemlerini yaparak kayıttan düşürmek.

Teftiş ve Denetim Birimi

MADDE 9- (1) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek,

b) Kurul Başkanlığına intikal eden teftiş ve denetimi gerektiren konuları, gerekli görmesi halinde bağlı veya ilgili kuruluşlara göndermek ve bunların sonuçlarını takip etmek,

c) Başkan tarafından verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer görevlerin yerine getirilmesini takip etmek ve Başkana sunmak,

ç) Teftiş Kurulu'nun görev alanına giren tüm işlemlerde idarenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek,

d) Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli teftiş ve denetimleri yapmak ve Başkana sunmak.

İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Birimi

MADDE 10- (1) Birimin görevleri şunlardır:

a) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek,

b) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme, araştırma ve soruşturmayı gerektiren konuları, gerekli görmesi halinde bağlı veya ilgili kuruluşlara göndermek ve bunların sonuçlarını takip etmek,

c) Başkan tarafından verilecek inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetleriyle ilgili diğer görevlerin yerine getirilmesini takip etmek ve Başkana sunmak,

ç) Teftiş Kurulu'nun görev alanına giren tüm işlemlerde idarenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek,

d) Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli inceleme, araştırma ve soruşturmaları yapmak ve Başkana sunmak.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Teftiş Kurulu Başkanı

Atanması

MADDE 11- (1) Kurul Başkanı, müfettişlik mesleğine yarışma sınavı ile müfettiş yardımcısı olarak başlayıp 3 yıllık yetiştirme dönemi sonunda yapılan yeterlilik sınavı neticesinde müfettişliğe atanmış ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesine göre 1 inci derece kadroya atanma şartlarını taşıyan müfettişler arasından, kıdem esası da gözetilerek kurul içinden Başkan tarafından atanır.

(2) Kurul içinden atanabilecek yukarıdaki niteliklere sahip müfettiş bulunmadığı takdirde; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12 nci maddesinde belirtilen öğrenim kurumlarının birinden mezun bulunan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesine göre 1 inci derece kadroya atanma şartlarını taşıyan ve kurum içinde en az 3 yıl süreyle müdür, daire başkanı ve üstü görevlerde bulunmuş olan talipliler arasından Başkan tarafından seçilmek suretiyle veya bu maddede belirtilen şartlara haiz olmak koşuluyla kurum dışından Başkan tarafından atanabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kurul Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, ön inceleme emri dışında her konuda, Başkanın emri ve onayı üzerine;

a) Kurul Başkanlığının 6 ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek ve Teftiş Kurulunu yönetmek,

b) Belediye bünyesindeki birimlerde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Gerekliğinde belediyeye bağılı birimlerde, (Büyükşehir belediye meclisi üyelerinin meclisteki işlemleri, büyükşehir belediye encümeni başkan ve üyelerinin encümendeki işlemleri dahil olmak üzere) her türlü inceleme, teftiş, denetim, araştırma ve disiplin soruşturması yapmak,

ç) Belediyeye bağılı birimlerin, yürürlükteki hukuk kurallarına uyup uymadıkları, hizmetin kuruluş amaçlarını gerçekleştirecek şekilde sağlanıp sağlanmadığını incelemek, araştırmak ve denetlemek, memurların bilgi ve yeteneklerinin değerlendirilmesine katkıda bulunmak,

d) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ulaşılmış öngörölmüş hedeflerden ve mevzuattan sapmalarla ilgili inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa öneride bulunmak,

e) Birimler arasında bağlantı sağlamak, tereddütlerin, duraksamaların giderilmesi ve kırtasiyeciliğin önlenmesine yönelik tedbirler alınmasına yardımcı olmak,

f) Teftiş Kurulunun yıllık teftiş programını hazırlamak, Başkan onayı ile uygulamaya koymak, çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,

g) Kurul Başkanlığına intikal eden teftiş, denetim, inceleme, soruşturmayı gerektiren konuları, gerekli görmesi halinde bağılı veya ilgili kuruluşlara göndermek ve bunların sonuçlarını takip etmek,

ğ) Teftiş işlerinin genel durumu ve teftiş yönteminin iyileştirilmesine yönelik incelemeler yaparak tedbirlerini almak,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak,

ı) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

i) Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek, müfettişlerin Kurul Başkanlığına sundukları yazı ve raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, Başkana sunmak, gereğine göre ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

j) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenmesini ve gerektiğinde yurtiçi-yurtdışı seminerlere katılmalarını sağlamak,

k) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,

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

m) Başkan tarafından teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

(2) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek, bu konuda görev verilen müfettişlere ve belediye görevlilerine yardımda bulunmak.

Kurul Başkanına Yardım

MADDE 13- (1) Kurul Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Başkanın onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Kurul Başkanına Vekalet

MADDE 14- (1) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde Kurul Başkanı atanması şartlarını taşıyan müfettişlerden birisine Başkan onayı ile vekalet görevi verir. Bu niteliklere sahip müfettiş bulunmaması durumunda, vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Kurulda, hiç müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi, 657 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde daire amirlerinden birisine verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müfettişler Başkana bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına;

a) Yürürlükteki mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye ve bağlı kuruluşlar ile şirketlerde; teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak, ilgili kuruluşların imarla ilgili konulardaki görevlileri hakkında tetkikat icrası ile gerektiğinde haklarında ilgili kuruluş yetkilileri tarafından soruşturma yapılmasını istemek,

b) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için sorumlular hakkında; tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen Kurul Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlış ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Kurul Başkanına bildirmek.

ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

d) Yurt içinde ve dışında görevleri ile ilgili araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

e) Müfettişlerin görev alanına giren diğer konularda ve kurullarda görevlendirmeler yapıldığında, müfettişler yukarıda sayılan görevleri, Başkanın emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları yazılı veya sözlü talimatlarla yerine getirmek,

f) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve ön incelemelerde bu kanunun ve bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

g) Başkan tarafından teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler; Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(3) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Kurul Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Görevlendirme

MADDE 16- (1) Müfettişler, Başkanın emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Başkanına bildirirler.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Uyacakları Hususlar

MADDE 17- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları:

a) İcraya müdahale edemezler.

b) Evrak, defter, kayıtlar ve bilgisayar sistemleri üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Müfettişlerin Yapamayacağı İşler

MADDE 18- (1) Müfettişler:

a) Teftiş, denetim, inceleme-araştırma, disiplin soruşturması ve ön inceleme ile görevli buldukları birimlerdeki memurların yürütme işlerine karışamazlar.

b) İncelemek üzere aldıkları evrak üzerinde belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapacakları işaretler dışında düzeltmeler yapamazlar.

c) Teftiş, denetim, inceleme-araştırma, disiplin soruşturması ve ön incelemeye gidecekleri yerleri veya bu konuda yapacakları işleri açığa vuramazlar.

ç) Görevleri gereği öğrendikleri gizli konularla, yaptıkları işlemin aşamalarını Kurul Başkanı ve Başkan dışında hiç kimseye açıklayamazlar.

d) Doğrudan veya dolaylı olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya ön inceleme yürüttükleri kişilerle alış-veriş ve bunlarla borç-alacak ilişkisinde bulunamazlar.

(2) Sosyal ve insani ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu maddede sayılan yasaklamalar dışındadır.

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

Madde 19- (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcılara Başkan tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, yazı ve hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Kurul Başkanlığınca sağlanır.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 20- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak Devlet Memurları Kanunu'nun görevden uzaklaştırma esas ve usullerini gözetmek ve uygulamak koşuluyla, aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırılmasını teklif edebilirler.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

ç) 3628 sayılı Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirleri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amire, Kurul Başkanlığı kanalı ile yazıyla hemen bildirilir.

(4) İşlerin aksamaması için gereken tedbirler, öneriler doğrultusunda Başkan tarafından alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(5) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amire bildirilir.

(6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

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

Müşterek Çalışmalar

MADDE 21- (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanlığına özel bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, müştereken düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

(2) Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen "Refakat Müfettişleri"nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri

MADDE 22- (1) a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden, Kurul Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıdır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. Üç örnek olarak hazırlanacak devir notuna:

1) Devredilen işin ne olduğu,

2) Devir gününe kadar;

i) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

ii) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

iii) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(3) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Kurul Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

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

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş ve Sınav İşlemleri

Müfettişliğe Giriş

MADDE 23- (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavında başarılı olmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, bu yönetmeliğin müfettiş yardımcılığına giriş sınav şartlarını düzenleyen 25 inci maddesinde belirtilen türden KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen diğer şartları taşımak gerekir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12 nci maddesinde sayılan yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmuş, müfettiş yardımcılığında geçen süreler dâhil olmak üzere en az 5 (Beş) yıllık müfettişlik kıdemi bulunan, mesleğe yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş kamu kurum ve kuruluşları ile bağlı kuruluşlarının müfettişleri, münhal kadro bulunması halinde kurul başkanının teklifi üzerine Başkan onayıyla müfettişliğe naklen atanabilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavının yapılmasına Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından kurulda müfettiş yardımcısı unvanı ile görev alabileceklerin belirlenmesi bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından üstün olanların seçilmesi amacıyla yapılan işlemlerin tümüdür.

(3) Giriş sınavı yazılı ve/veya sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

(4) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik'te belirtilen "A" grubu kadrolar için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılacak ön eleme sınavı gerekli görüldüğü takdirde giriş sınavı olarak uygulanabilir. Bu durumda sadece sözlü sınav yapılır.

(5) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavını yapacak sınav kurulu; öğrenim durumları en az lisans düzeyinde olmak kaydıyla, Başkan onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı veya bu dairenin ilgili şube müdürü ve 3 (Üç) müfettişten oluşur. Ayrıca 2 (iki) yedek üye tespit edilir. Giriş sınavında gerektiğinde ilgili fakülte veya yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

(6) Sınav kurulu ile ilgili iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Giriş Sınavı Şartları

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavına katılabilmek için;

a) Eğitim süresi en az dört yıllık lisans eğitimi veren; Hukuk, Siyasal Bilgiler, Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakülteleri veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

b) Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak.

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

ç) Askerlik görevini yapmış ya da erteletmiş olmak veya askerlikle ilgisi olmamak,

d) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (A) grubu kadrolar için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen KPSS puan türünden asgari ya da üzeri puan almış olmak. Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere Başkanlık tarafından belirlenen sayıdaki aday içinde bulunmak,

e) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak,

f) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak,

g) Belediye tarafından yapılacak giriş sınavına en fazla bir defa katılmış olmak,

(2) (e) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden sözkonusu olup, sözlü sınavdan önce Kurul Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

Giriş Sınavının İlanı

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavının tarihi ve saati, yapılacağı yer, başvuru şartları, sınavın şekli ve içeriği, gerekli belgeler, son başvuru tarih ve saati, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, alınacak müfettiş yardımcısı sayısı ve atanacakları dereceler ile sınav kurulunca belirlenen asgari KPSS taban puanı ve türü belirtilmek suretiyle Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve bir mahalli gazetede, farklı tarihlerde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Son ilan, yazılı sınav yapılacaksa bu sınav; yapılmayacak ise, sözlü sınav tarihinden en az 30 (Otuz) gün önce yapılır.

(3) Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, sınav tarihinden en çok 15 (Onbeş) işgünü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit edilir.

Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 27- (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyenlerin, örneğine uygun olarak düzenlenmiş aday formunu gerçeğe uygun bir şekilde doldurup, yüksek öğrenim diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti, geçerli kimlik belgesi, 25 inci maddenin (d) bendindeki KPSS'den aldığı puanı belirleyen belge yada memur olarak çalışmakta olduğunu kanıtlayan belge ile son üç ay içinde çekilmiş vesikalık 2 (iki) fotoğrafını ekleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri yeterlidir.

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı sureti,
- b) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,
- c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- ç) 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,
- d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,
- e) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi, (Bu özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsil yaptığı okulları, yüksek tahsilden sonra yaptığı işleri ve kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları belirtilir.)

(4) Kamu Personel Seçme Sınavının (KPSS); ön eleme sınavı olarak uygulanması durumunda yazılı ve sözlü sınav, giriş sınavı olarak uygulanması durumunda sözlü sınav Başkanlık tarafından belirlenecek yerde yapılır. Yazılı sınavın yapılması durumunda, bu sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(5) Giriş sınavına katılacaklara "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Giriş Sınavı Konuları

MADDE 28- (1) Yazılı sınav yapılması durumunda, giriş sınavının yazılı bölümü aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Genel Kültür ve Kompozisyon

b) Hukuk

- 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- 2) İdare Hukukunun Genel Esasları, idari yargı, idari teşkilat
- 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler)
- 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynî haklar)
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak)
- 7) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar) ve Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili genel bilgiler
- 8) İş Hukuku

c) İktisat

- 1) İktisat Teorisi (Mikro-Makro ekonomi vb.)
- 2) Güncel ekonomik sorunlar
- 3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- 4) Milli Gelir
- 5) Milletlerarası İktisadi Münasebet ve Teşekküller
- 6) İşletme denetimi ve finansal yönetim

ç) Maliye

- 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası

- 2) Türk Vergi Sisteminin Esasları
- 3) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- 4) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- 5) Kamu Borçları

d) Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe
- 2) Bilanço Analizi ve Teknikleri

e) Yabancı Dil

- 1) İngilizce
 - 2) Fransızca
 - 3) Almanca
- dillerinden birisi.

(2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda belirtilen konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'ne hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

Giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 29- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, Kurul Başkanı tarafından görevlendirilen müfettişler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklerimize dağıtılır.

(3) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel bölümü dışında ad, soyad ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kağıdı, adedi, sınavın başlama ve bitiş saati vb. hususlarla ilgili bir tutanak düzenlenir.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konularak, zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası Yapılacak İşlemler

MADDE 30- (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 70 puan almak gerekir. KPSS sınavının ön eleme sınavı olarak uygulanması durumunda, notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik verilir. KPSS sınavının giriş sınavı olarak kabulü halinde KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda mevzuata uygun olarak belirlenen taban puanın üzerinde puan almış bulunanlar yazılı sınavı kazanmış sayılırlar. Yabancı dil tam notu 100 puan olup başarılı sayılabilmek için notun 50 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtları, sınav kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(4) KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan kadro sayısının üç katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava girecek olanların listesi Kurul Başkanlığında asılarak ilan edilir. İlanda ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

(5) Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuk, iktisat, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zekâ, muhakeme, algılama ve ifade yeteneği, genel kültür, tavır ve hareket gibi şahsi vasıfları müfettişlik mesleğinin nitelikleri yönünden göz önünde bulundurulur.

(6) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasınının 70'den aşağı olmaması şarttır.

(8) Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(9) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Bunlar da eşit ise, kura çekilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(9) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra yedek adaylar da belirlenir.

(10) Sınavda başarılı olanlara, gerekli tebligatlar yapılır. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 31- (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere beş iş günü içinde sınav kuruluna yapılır. Sınav kurulunca, sınav ile ilişkili itirazlar kesin olarak karara bağlanır. İtirazlar ile ilgili sınav kurulu kararı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ilgisine tebliğ edilir.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

MADDE 32 (1) Müfettiş yardımcılığı sınavını kazananlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından, gerekli belgelerin hazırlanarak 15 (Onbeş) gün içinde Başkanlığa teslim edilmesi için gerekli tebligat yapılır,

Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 (Onbeş) gün içinde Başkanlığa müracaat etmediği takdirde atanma hakkını kaybeder.

(2) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirilme Esasları

MADDE 33- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

Yetiştirme Programı

MADDE 34- (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların, staj süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(2) a) Birinci dönem çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları, Kurulun yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'î mevzuatın yardımcılara öğretilmesi hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 (Altı) ay sürelidir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, bağlı birimler ve kuruluşların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

Müfettiş yardımcılarını belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir. Bu dönem çalışmaları en fazla 1 (Bir) yıl sürelidir.

Kurul Başkanının teklifi, Başkan olurlarına istinaden, büyükşehir belediyesi statüsünde komşu illerde İçişleri Bakanlığı tarafından yapılacak genel denetimlerde görevlendirilmek üzere gerekli girişimlerde bulunulabilir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan müfettiş yardımcılara, Başkanın onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılara, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcılarını, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilir.

Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca değerlendirilir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 1,5 (Birbuçuk) yıl sürelidir.

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

Yetiştirme Notu

MADDE 35- (1) Yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınavından önce, Kurul Başkanlığı tarafından, müfettiş yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) Kurs, seminer, etüt notu: müfettiş yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Teftiş ve denetim notu: yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonucunda düzenledikleri raporlara Kurul Başkanınca verilen notların ortalamasıdır.

c) Tahkikat notu: yetkili müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma sonucunda düzenledikleri raporlara Kurul Başkanınca verilen notların ortalamasıdır.

ç) Özel not: müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişler ve Kurul Başkanı tarafından verilen notların ortalamasıdır.

(2) Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetiştirme notu ortalaması ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

MADDE 36 (1) Müfettiş yardımcılarını üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılara, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 (Bir) ay önce yazılı ile bildirilir.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

MADDE 37- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettiş sıfatına uygun karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında kadro derecelerine uygun başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettişlik Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 38- (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar,

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı önceden kapsamı belirlenen yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(2) İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

- a) Büyükşehir belediyesi teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlara ait genel hükümler,
- b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku,
- c) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- d) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,
- e) Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümleri)
- f) Ceza Muhakemesi Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,
- g) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- ğ) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- h) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- ı) Harcırah Kanunu,
- i) Sözleşmeli personel ve işçi çalıştırılması ile ilgili mevzuat,
- j) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- k) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 40- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler, sınav kurulu tarafından 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarının sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az 70 olması gerekir.

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

Yeterlik Sınavını Kazananların Müfettişliğe Atanması

MADDE 41- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının, yeterlik notu başarı sırasına göre boş olan müfettiş kadrolarına atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava giremeyenler Büyükşehir belediye teşkilatında yada bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun başka memuriyetlere naklen atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 43- (1) Yeterlilik sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Yükselme

MADDE 44- (1) Başmüfettişliğe yükselmede, mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı esas alınır. Başmüfettişliğe yükselebilmek için; müfettişin 1 inci dereceli kadroya atanabilme şartlarına sahip olması gerekir. Bu durumlar göz önünde bulundurularak Kurul Başkanının yazılı teklifi ve Başkanın onayı ile başmüfettişlik unvanı verilir.

Müfettişlerin Kıdemi

MADDE 45- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında ve müfettişlikte, müfettişlik unvan ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Başmüfettişlerin kıdem sırası, müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Müfettişliğe Yeniden Atanma

MADDE 46- (1) Kurulda müfettiş sıfatını kazandıktan sonra, istifa suretiyle veya başka bir göreve naklen atanarak ayrılanların Teftiş Kuruluna tekrar kabulü, Kurul Başkanının yazılı teklifi ve Başkanlığın iznine bağlıdır.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 47- (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

MADDE 48- (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

b) Yapılan işlem ve çalışmalarını ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,

c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirlemek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması, kırtasiyeciliğin ve bürokrasinin azaltılması için öneriler geliştirmek,

Amacını göz önünde tutarlar.

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

Teftiş Programının Uygulanması

MADDE 49- (1) Müfettişlerin teftiş programları, Başkanın emri ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 (Beş) yıl öncesine inilir.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

MADDE 50- (1) Müfettişler; müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla, müfettişin muvafakati ve Başkanın oluru ile en az müdür seviyesindeki idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

MADDE 51- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu (Layiha),
 - b) İnceleme Raporu,
 - c) Araştırma Raporu
 - ç) Tevdi Raporu,
 - d) Tazmin Raporu,
 - e) Soruşturma Raporu,
 - f) Ön İnceleme Raporu,
 - g) Genel Durum Raporu,
 - ğ) Personel Denetleme Raporu,
- ile tespit ederler.

Teftiş Raporları (Layihalar)

MADDE 52- (1) Teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle iki nüsha olarak ve gerek görülürse her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Raporun aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıyla ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(2) Başkanın görüşüne de sunulan teftiş raporlarının ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(3) a) Teftiş raporlarında;

- i- İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- ii- Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuatın hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- iii- Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- iv- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

b) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Teftiş Kuruluna iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

c) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

ç) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip eder, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.

d) Kurul Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili daireye veya birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

e) Teftiş raporu tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen daireye veya birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Başkanlığına sunulur.

f) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek yerine gelenlere devretmeye mecburdurlar.

İnceleme ve Araştırma Raporu

MADDE 53- (1) İnceleme Raporu:

a) Yürürlükte bulunan mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, Bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Teftiş ve soruşturmalar sırasında görev emri dışında kalan ancak hakkında inceleme raporu tanzim edilmesi gereken hususların belirlenmesi halinde, konu Kurul Başkanlığına intikal ettirilerek inceleme görev emri istenir, cevaplı rapor veya soruşturma raporunda belirlenen bu yeni hususlara yer verilmeyerek, ayrıca inceleme ve araştırma raporu düzenlenir.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirildiği birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar gözönünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar, gereği yapılmak üzere ilgili mercii, dairesi veya birimlere gönderilmek/havale olunmak bakımından Kurul Başkanı tarafından Başkana sunulur.

Tevdi Raporu, Tazmin Raporu

MADDE 54- (1) Tevdi raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, disiplin soruşturması sırasında Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre bir suç tespit ettiklerinde, gerekli belgeleri toplayarak yetkili mercie iletmek üzere düzenledikleri rapordur.

(2) Tevdi raporu; memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahısların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili 3 (Üç) nüsha olarak düzenlenir.

(3) Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Kurul Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliğindeki dosyasında muhafaza edilir.

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

(5) Tazmin raporlarında, tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Soruşturma Raporu

MADDE 55 - (1) Soruşturma raporları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin Devlet Memurları Kanunu'na göre suç sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir. Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimlerde dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri raporu yazan müfettiş veya müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte Kurul Başkanlığına sunulur.

(2) Disiplin soruşturmalarında, Başkanlıktan alınan görevlendirmeyi müteakip; müfettiş, Devlet Memurları Kanunu "Disiplin" bölümündeki hükümlere göre savunma, tanık ifadeleri ve kanıtları topladıktan sonra gerekirse birinci derece disiplin amirinin de görüşünü alarak vardığı sonuç ve kanaatini gösteren bir Disiplin Soruşturması Raporu'nu Kurul Başkanına sunar.

(3) Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

- a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Kurul Başkanı tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlıktan alınacak görevlendirme ve izne istinaden,
- b) Başkanın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda,
- c) Disiplin amirinin teklifi ve Başkanın disiplin soruşturması onay vermesi durumunda.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 56- (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

b) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

(2) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların biri ekli, biri eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir. Raporun bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da İdari İşler Şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

Genel Durum Raporu

Madde 57- (1) Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Kurul Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- ç) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,
- d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- e) İşyeri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- f) Teftiş olunan yerin verimlilik vaziyeti,
- g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlere uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

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

Personel Denetleme Raporu

Madde 58- (1) Personel Denetleme Raporu, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

- ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- e) İtimada şayan olup olmadıkları,
- f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- g) Dirayetli olup olmadıkları,

Hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatları belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak, bir yazı ekinde müfettiş tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, kendilerine ulaşan personel denetleme raporlarını ilgilinin özlük dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür.

(4) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları; personelle ilgili tayin, terfi, atama ve ikramiye gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

Raporlar Üzerine Yapılan İşlemler

MADDE 59- (1) Ön inceleme raporları düzenlenmesi dışında kalan raporlar, Kurul Başkanı veya görevlendireceği bir refakat müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Kurul Başkanınca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde Kurul Başkanlığınca yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır;

a) Teftiş raporları ile inceleme raporlarının Başkanlık havalesinin sağlanmasından sonra yapılması gereken işlemlerin ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşlarda izlenmesi Kurul Başkanlığına aittir.

b) Disiplin soruşturmalarında müfettiş tarafından hazırlanan raporda, memura ceza verilmesi önerilmişse Kurul Başkanı, hazırlanan dosyayı takdir yetkisini kullanmak üzere Başkana sunar, irade beyanını yazılı hale getirir ve imzalar.

Rapor, memurun bağlı olduğu sıralı disiplin amirlerine cezanın uygulanabilmesi için gönderilebileceği gibi, ceza Başkanlıkça takdir olunmuşsa, ilgisine gerekli tebligatı yapmak ve özlük dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazı ekinde gönderilmesini Kurul Başkanı temin eder.

Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildirimler, Kurul Başkanlığınca; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

Soruşturma, araştırma ve inceleme raporlarının sonuç bölümlerindeki müfettiş önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluş amirleri tarafından 2 (İki) nüsha halinde işlem tarihinden itibaren en geç 30 (Otuz) gün içinde Kurul Başkanlığı aracılığıyla müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

c) Müfettişler yapılan bu tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde dosya kapanır. Aksi takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 (Otuz) gün içinde Kurul Başkanlığına bildirirler.

ç) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili daire veya birimin, tutum ve işlemlerini değiştirmemesi halinde Kurul Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

d) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Onay Makamınca uygun görülme şartıyla, "Tavsiyeler" başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 60- (1) a) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşlarda bulunan görevli 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.

b) Teftişe veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşlarda görevli 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 birim, bağlı ve ilgili kuruluşlara verilir.

c) Teftiş veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların yöneticileri, teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadır. Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; görev yaptıkları birim ve kuruluş personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

ç) Teftiş veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların 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.

d) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu Yönetmeliğin 51 inci maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Başkanlığından bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birim amirinin zimmetinde bulunur ve yerine gelenlere imza karşılığında devredilir.

(2) Teftişe tabi olanlar, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından sorulan teftişle ilgili sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür. Konu ile ilgili bilgi ve ifadesine başvurulması istenilenlerin ise; müfettişlerin istediği gün ve saatte, müfettişlik ofisinde hazır bulunması zorunludur.

Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 61- (1) Kurul Başkanı ve müfettişler, görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın uygun görmesi halinde Belediye meclisi kararıyla bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemleriyle birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

İzin Kullanılması

MADDE 62- (1) Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Kurul Başkanlığına yazı ile bildirirler.

Kayıt ve Dosya İşleri

MADDE 63 (1) a) Müfettişler, düzenledikleri raporlar ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla genelge vb. özel dosyalarında veya bilgisayar ortamında saklarlar.

b) Raporlar ilgili makama üst yazıya bağlanarak gönderilir.

c) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri raporlar ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri"ne veya bilgisayar kayıtlarına işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Çalışma ve İstihkaklar

Madde 64- (1) a) Müfettişler, çalışmalarını, yolluk ve diğer haklarını aylık olarak düzenleyecekleri çalışma ve hakediş cetvelinde gösterirler.

b) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın, ilk haftası içinde hazırlanarak Kurul Başkanlığı'na gönderilmesi gerekir.

c) Çalışma ve hakediş cetvelinin birinci sahifesinde; çalışmalar, günler itibariyle ve ana hatlarıyla belirtilir. Ayrıca ay içinde yazılan raporlar ve yapılan haberleşmelere yer verilir. Cetvellerin ikinci sahifesinde müfettişlerin yolculuklarına ait giderleri, aylık istihkakları ve bunlara karşılık alınan paraları gösteren tablolar doldurulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Teftiş Kurulu Başkanlığının Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu

MADDE 65- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Teftiş Kurulu Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi ve Yönergeler

MADDE 66- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler hazırlanacak yönergeye göre yürütülecektir. Söz konusu yönerge bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 (Bir) ay içerisinde Kurul Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

(2) Kurul Başkanlığı ve/veya müfettişlerin çalışma sistemleri ile yukarıda sayılan birimlerin görev alanlarıyla ilgili yönergeler düzenlenebilir. Söz konusu yönergeler Kurul Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Teftiş Kurulu Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 67- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler Teftiş Kurulu Başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Teftiş Kurulu Başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 68- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, kendi başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 69- (1) Kurul Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) a) Müfettişler; teftiş, tetkik ve tahkikat çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde yazışmalarını Kurul Başkanlığı vasıtasıyla yaparlar. Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Başkan aracılığı ile yaparlar. Ön inceleme görevleri bunun dışındadır.

b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

c) Kurul Başkanlığına gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

ç) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Kurul Başkanlığına en seri vasıta ile bildirirler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Ortak Görevler

MADDE 70- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör birim Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

MADDE 71- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler İçişleri Bakanlığı'nın görüşü alınarak belediye meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin belediye meclisine sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 72- (1) Daha önce büyükşehir belediye meclisinin 14/05/2014 tarihli ve 251 sayılı kararı ile kabul edilen "Denizli Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 73- (1) İçişleri Bakanlığı'nın görüşü alınarak hazırlanan bu yönetmelik hükümleri, büyükşehir belediye meclisinin kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyenin (www.denizli.bel.tr) web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 74- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
18/08/2014	449