

T.C.
SİNOP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sinop Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlerini; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personeli, sözleşmeli personel ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Sinop Belediye Başkanını,
- b)Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- c) Belediye: Sinop Belediyesini,
- ç) Birim Amiri: Belediye birimlerinin en üst amirlerini,
- d) Birim: Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin norm kadro esaslarına uygun olarak oluşturulan tüm hizmeti birimlerini,
- e) Büro: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,
- f) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- g) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans

bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan rehberlik ve teftiş kurulu görev standartlarını,

ğ) İştirak: Belediyenin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketler ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketleri,

h) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

ı) Kurul Müdürü: Sinop Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,

i) Kurul Müdürlüğü: Sinop Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü,

j) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

k) Müfettiş: Sinop Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü, Başmüfettiş ve Müfettişlerini,

l) Müfettiş Yardımcısı: Sinop Belediyesi Yetkili veya Yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını,

m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

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

o) Şef: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefini,

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

p) Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii,

İfade eder.

İKİNCİ KISIM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu

BİRİNCİ BÖLÜM

Kurulun Yapısı ve Bağlılık

Kurulun yapısı

MADDE 5 – (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeterli sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri, taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Bürosu tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kurul, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Kurul Müdürü ve Müfettişler genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön incelemenin yanı sıra, bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(3) Kurul Müdürü Başkan dışında, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ise Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Görev ve Yetkileri

Rehberlik ve Teftiş Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu; Başkanın oluru ile birlikte, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Sinop Belediyesi yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin ve iştiraklerin, buralarda görev yapan personelin iş ve işlemlerinin ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftişini yapmak.

b) Birimler ile iştiraklerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin tesisinde ve yürütümünde ortaya çıkabilecek aksaklıklar, eksiklikler veya olumsuzlukların tespit edilerek, söz konusu hususların hukuka uygunluğunun yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak amacıyla inceleme yapmak, bunlara ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

c) Birim ve iştiraklerin yönetim sistemlerinin, kurumsal yapılarının ve süreçlerinin geliştirilmesi ile ilgili inceleme yapmak ve öneriler geliştirmek.

ç) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak.

d) Birim ve iştirak personeline uygun görülen konularda eğitim vermek.

e) Teftişe ilişkin standartları belirlemek ve geliştirmek.

f) İlgili mevzuat çerçevesinde, Başkan tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcılarına verilen araştırma ve/veya ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlanması ve gereği için yetkili mercie gönderilmesi sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından Bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisine haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisine haiz denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü, müfettiş sıfat ve yetkisini haiz olup; görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) Kurul Müdürlüğüne intikal eden genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

b) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda çalışmalarını yerinde denetlemek.

c) Büro şefliğinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde, bizzat genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme yapmak.

d) Teftiş programlarını hazırlamak.

e) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme için Müfettişleri görevlendirmek ve çalışmalarını takip etmek.

f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin olması halinde giderilmesini sağlamak, Başkandan alınan olurun akabinde ilgili mercilere göndermek.

g) Raporlarda yer verilen hususlara ilişkin ilgili birim ve iştirak tarafından gerekçeleri ile birlikte itirazda bulunulması halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkana intikal ettirmek ve Başkanın oluru alınmak suretiyle yeniden incelenmesini sağlamak.

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin yanı sıra, CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep ve şikâyetler ile Belediye Meclisinden gelen soru önergelerinin yasal süresi içinde cevaplanmasına yönelik işlemleri yürütmek.

h) Müfettiş Yardımcılarının mesleğe alınmasını ve 3 (üç) yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak ve yeterlik sınavının yapılması için gerekli çalışmalarını yürütmek.

ı) Müfettişlerin mesleki çalışmalarını teşvik etmek, gerekirse başarılı çalışmaların yayınlanmasını sağlamak.

i) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bu eğitim programları ile gerektiğinde yurt içi - yurt dışı seminerlerine ve eğitim çalışmalarını katılmalarını sağlamak.

j) 5018 sayılı Kanun uyarınca, harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak.

k) Birim ve iştiraklerde ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak.

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

m) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak, ilgili kanundan gelen yetkilerini kullanmak.

n) Teftiş rehberini hazırlamak.

o) Teftiş standartlarının belirlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yaptırmak.

ö) Birim ve iştiraklerin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak.

r) Görevleri sebebiyle haklarında ceza ve/veya hukuk davaları açılan Müfettişlere, savunma haklarını kullanmalarında ve davalarının takibinde yardımcı olmak.

s) Talep halinde birim ve iştirakler personelinin yetiştirilmelerine katkıda bulunmak.

ş) İlgili mevzuat çerçevesinde, Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Kurul Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, Müfettiş bilgi ve tekniğini gerektirmeyen araştırma, inceleme veya disiplin soruşturması talepleri, ilgili birim ve iştirake, gerekçesi belirtilerek yazı ile iade edilir. Ancak, talebin tekrarlanması halinde, Başkanın talimatına göre hareket edilir.

Kurul müdürüne yardım ve vekâlet

MADDE 10- (1) Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, bir müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

(2) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine, bu şartları taşıyan müfettiş olmaması halinde kurulda görevli en kıdemli müfettişe vekalet verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Büro Şefliği

Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Büro, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve Teftiş Kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevk işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek.

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

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

ç) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

d) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.

e) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.

f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.

(3) Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri Kurul Müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Müfettişlerle İlgili Hususlar

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) 5018 sayılı Kanun uyarınca, iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin ve iştiraklerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme yapmak.

b) Yürütülen görevin gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak.

c) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek.

ç) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında ve 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu kanunlarda açıklık bulunmayan hallerde, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

d) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön incelemenin gerektirdiği hallerde, birim ve iştiraklerdeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, belge ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri incelemek, gerektiğinde, kurumsal veya hizmet veri tabanına erişmek amacıyla yetki ve şifre istemek, lüzumu halinde, tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak.

e) Kamuya açık alanlardaki sistemlerini ve kurum ve kuruluşlara ait bina tesislerdeki kamera kayıtlarını muhafaza altına almak, bunlar üzerinde inceleme yapmak ve kopya almak.

f) Görevleri ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşların bünyesindeki teknik ve kriminal laboratuvarlardan inceleme ve tespit talebinde bulunmak.

g) Mevzuat çerçevesinde, ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasına ilişkin teklifi Başkanın olurlarına sunulmak üzere, Kurul Müdürlüğüne yazıyla bildirmek.

ğ) Görevleri sırasında genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme görevleri ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak.

h) Görev emri dışında kalmakla birlikte görev sırasında öğrendikleri konusu suç olan iş ve işlemler ile ilgili olarak sorumluları belirlemek suretiyle olur alınmak üzere Kurul

Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak, gecikmesinde sakınca olunan hallerde delil niteliğinde olan bilgi ve belgeleri toplamak ve el koymak.

i) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek.

i) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

j) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön incelemede gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek.

k) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden 1 (bir) hafta içinde Kurul Müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme evrakı düzenlemek.

l) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

m) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Müfettişler tarafından yürütülen görevler sırasında başka konulara ilişkin yapılan yazılı ihbar ve şikâyet dilekçeleri doğrudan, sözlü ihbarlar ve şikâyetler ise imzaları alınmak suretiyle tutanağa bağlanarak bir üst yazı ekinde derhal Kurul Müdürlüğüne gönderirler.

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

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Müfettişlerin yürüttükleri genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme görevlerinde esas amaç, belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına, belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesini sağlamak ve çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler, bu esastan hareketle görev standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşip ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin hukuka uygunluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma usulü eğitici, verimli, ekonomik, caydırıcı ve etkin bir rehberlik anlayışına dayanır.

(4) Müfettişler görevlerini ara vermeden yürütürler, ancak Kurul Müdürlüğünce belirlenen sürede işlerin tamamlanamaması halinde, Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Teftiş ile görevlendirilen Müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacakları kurallar

MADDE 14- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, görevleri sırasında ve çalışmalarında, giyim, davranış ve söylemlerine zen göstererek aşağıdaki kurallara uymakla yükümlü olup, bu kapsamda;

a) Mesleğın gerektirdiğı saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

b) Görevin yerine getirilmesi sırasında objektif ve adil bir sonucun ortaya çıkarılmasını esas alırlar.

c) Görev yerlerinde birimlerin ve iştiraklerin, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

) Belge ve kayıtlar üzerinde, göreve ilişkin tarih, imza ve işaret koymak suretiyle yapılan açıklamalar dışında düzeltme ve ilave yapamazlar.

d) Düzenlenen rapor ve bunlara ilişkin ekler ile her türlü evrakı ve bunların muhafaza edildiğı dosyaları, bunlar ile ilgili dijital verileri Kurul Müdürünün izni olmadan hiç kimseye gösteremez, veremezler. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri hiçbir ortamda açıklayamazlar ve kimseyle yazılı veya şifahi olarak paylaşamazlar.

e) Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli bilgi ve belgeler ile gizli kalması gereken bilgi kaynağınđı açıklayamazlar ve gizlilik dereceli yazılarını başkalarına yazdıramazlar.

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

g) Kişilerin zel hayatına açıkça müdahale sonucunu doğuracak, kendilerinin ve ilgililerin güvenliğini tehlikeye düşürecek, görevin yürütülmesini güçleştirecek bilgi ve belgeleri başkalarına veremezler.

ğ) Unvanlarını kullanarak herhangi bir özel istek veya talepte bulunamazlar.

h) Müfettişler, adlarına kayıtlı evrak yönetim sistemindeki kullanıcı adlarını ve şifrelerini kimseyle paylaşamazlar.

(2) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslek Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle ykmldrlar.

(3) Müfettişler, boşanmış olsalar dahi eşleri veya ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları olan personel hakkında herhangi bir görev yapamazlar. Kendilerine böyle bir görev verilen Müfettişler durumu derhal Kurul Müdürüne bildirmekle ykmldrlar.

(4) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının bu madde hükümlerine aykırı fiil, iş ve işlemlerinin yargı kararıyla tespit edilmesi durumunda, bu görevlerinde kalmaları

sakıncalı görülenler Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın oluru ile belediyede başka görevlere atanabilirler.

Görevlendirme

MADDE 15- (1) Müfettişler; doğrudan Başkan Onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4483 sayılı Kanun'a esas teşkil eden araştırma ya da inceleme görevlerinde Vali Onayına istinaden Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.

(3) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarının bilirkişi veya uzman görevlendirmeleri

MADDE 16- (1) Müfettişler ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları yürüttükleri görev sebebiyle, uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren konuların varlığı halinde, işin niteliğine göre, birim ve iştirakler içinden veya kurum dışından, uzman veya bilirkişi görevlendirebilir. Ancak, kurum dışından görevlendirilen uzman veya bilirkişilere ücret ödenmesi gerektiği durumlarda, görevlendirme yapılmadan önce, Müfettişler tarafından belirlenecek tahmini ücretin bütçe imkânları dâhilinde ödenebileceği hususunda Kurul Müdürlüğünden onay alınır.

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

Müşterek çalışmalar ve eşgüdüm

MADDE 17- (1) Müfettişler, işin kapsam ve önemine göre tek ya da müşterek olarak görevlendirilirler.

(2) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön incelemede, birden fazla Müfettiş görevlendirilmesi halinde kıdemli Müfettiş, kıdemli eşit olması halinde Kurul Müdürlüğünün belirlediği Müfettiş, kıdemli Müfettiş görevini yerine getirir.

(3) Birden fazla Müfettiş görevlendirilmesi halinde, çalışmalar kıdemli Müfettiş tarafından düzenlenir ve zamanında bitirilmesi için gerekli tedbirler alınır.

(4) Düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak Müfettişler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir, ancak eşitlik halinde kıdemli Müfettişin tercihine uyulur ve aykırı görüş ve önerilere raporda yer verilir.

Görevlerin süresinde bitirilmesi ve ek süre talebi

MADDE 18- (1) Müfettişler, zorunlu ve istisnai haller dışında, görev emirlerinin tebliğ edildiği tarihten itibaren, zamanaşımı sürelerini göz önünde bulundurmamak suretiyle, raporlarını ara vermeksizin tamamlayarak teslim etmekle sorumludur.

(2) Raporların tamamlanmasına ilişkin süre, Kurul Müdürünce belirlenerek görev emriyle birlikte Müfettişlere tebliğ edilir. Müfettiş tarafından, belirlenen süre içinde tamamlanması mümkün olmayan görevler için, gerekçesi somut olarak belirtilmek suretiyle, Kurul Müdüründen ek süre talep edilir. Talep edilen ek sürenin Kurul Müdürünce uygun görülmemesi halinde, verilecek talimata göre hareket edilir.

Görevlerin devri

MADDE 19- (1) Müfettişlere verilen görevlerin devredilmemesi asıldır. Bununla birlikte, devir zorunluluğunu gerektirecek hallerde, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın oluru üzerine, verilen görev başka Müfettişe devredilir.

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

İşlemden kaldırma

MADDE 20- (1) Müfettişler tarafından henüz bitirilmeyen araştırma ve disiplin soruşturma görevleri sırasında, yetkili üst makamların tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde başlatılan araştırma ve disiplin soruşturması kapsamında, mükerrer işleme sebep olunmaması bakımından, talep edilmesi halinde mevcut bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak Başkanın oluru ile birlikte ilgililere teslimi sağlanarak dosya işlemden kaldırılır.

(2) Teslim edilen görevlere ilişkin ayrıca başka bir rapor düzenlenmez.

Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkisi ve işlemleri

MADDE 21- (1) Müfettişler; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve yetkili merci onayı ile yürütülen ön incelemenin her aşamasında;

a) Her türlü kayıt, belge ve defterler ile mal ve eşyayı göstermekten veya konuya ilişkin soruları cevaplamaktan kaçınılması,

b) Bu görevleri engelleyecek, güçleştirecek veya kasıtlı olarak yanlış yönlendirilecek davranışlarda bulunulması,

c) Açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması,

ç) Birim ve iştiraklere ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile önemli miktarda zarara uğratılması ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağıın anlaşılması,

Hallerinde, geçici bir önlem olarak, haklarında görevden uzaklaştırma işlemi uygulanacak memurların görevden uzaklaştırılması yönünde, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

(2) Müfettişler, ayrıca haklarında görevden uzaklaştırma işlemi uygulanabilecek memurlar hakkında;

a) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren iş, işlem veya eylemlerde buldukları,

b) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları,

c) Ceza ve/veya disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili başka önemli yolsuzluklarda buldukları,

ç) İşkence yaptıkları veya kötü muamelede buldukları,

d) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisak yahut bunlarla irtibatlı oldukları yönünde delil veya emare bulunması,

Hallerinde de görevden uzaklaştırma teklifinde bulunabilirler.

(3) Görevden uzaklaştırma kararı, ilgili personele tebliğ edilmek üzere Kurul Müdürlüğü tarafından derhal disiplin amirine bildirilir.

(4) Görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanmasını gerektiren görevlerin öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Kurul Müdürü ve müfettişler hakkındaki işlemler

MADDE 22- (1) Araştırma ve disiplin soruşturmaları;

a) Kurul Müdürü hakkında Başkan,

b) Müfettişler hakkında Kurul Müdürü tarafından yapılır.

(2) Bu görevlerin yürütülmesinde, Başkan veya Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere, kıdem esas dikkate alınarak Müfettiş görevlendirilir.

(3) Kurul Müdürü ve Müfettişler hakkında ön inceleme görevleri, 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni vermeye yetkili merciler tarafından görevlendirilenler tarafından yürütülür. Ancak, Kanun ile hiyerarşi ve kıdem esasına uygun olmayan görevlendirme yapılması halinde, durum Kurul Müdürlüğü tarafından derhal gerekçeli bir yazı ile soruşturma izni vermeye yetkili mercie iletilir ve alınacak cevaba göre hareket edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Müfettiş Yardımcılığı

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 23- (1) Belediye müfettişliğine bu yönetmeliğin 51 inci maddesinde yer alan haller dışında mesleğe özel yarışma sınavıyla Belediye müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın oluru ile karar verilir.

(3) Belediye müfettiş yardımcılığına atanmak için, Belediye müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olmak şarttır.

(4) Giriş sınavına katılabilmek için; Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak ve bu Yönetmelik ile belirlenen giriş şartlarını taşımak gerekir.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 24- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört birim müdürü veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebepler nedeniyle

görev yapamayacak sınav kurulu başkanı dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı kurulunun sekretarya hizmetleri Rehberlik ve Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şekli ve yeri

MADDE 25- (1) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı bir sınavdır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(2) Yazılı ve sözlü sınavlar, Kurul Müdürlüğünün belirleyeceği adreste yapılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 26- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının tarihi ve saati, yapılacağı yer, başvuru şartları, sınavın şekli ve içeriği, gerekli belgeler, son başvurma tarihi ve saati, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, alınacak müfettiş yardımcısı sayısı ve atanacakları dereceler ile KPSS taban puanı ve türü belirtilmek suretiyle kurum internet sitesinden adaylara duyurulur.

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

Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilme şartları

MADDE 27- (1) Belediye müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak.

b) Yazılı sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

c) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakülteleri veya YÖK tarafından bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarının birini bitirmiş olmak.

ç) Daha önce Belediyenin müfettiş yardımcılığı sınavına katılmamış veya en fazla bir kez katılmış olmak.

d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış ya da ertelemiş olmak veya askerlikle ilgisi olmamak.

e) Adli sicil yönünden Müfettişliğe engel hali bulunmamak.

f) Sağlık durumu bakımından Müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya engeli bulunmamak.

g) Başvuruyu, Başkanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde Başkanlıkça yayımlanan Giriş Sınavı Duyurusunda belirtilen şartlara uygun olarak süresi içerisinde yapmış olmak.

h) Kurul Müdürü tarafından açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 (yirmi) katından fazla olmamak üzere; KPSS sonucunda sınav ilanında Kurul Müdürlüğü tarafından belirlenen ve sınav tarihi itibarıyla geçerliliği devam eden puan türünden asgari puanı almış olmak.

ı) Belediye Müfettişliği mesleğinin gerektirdiği nitelikleri haiz bulunmak.

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 28- (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına girmek isteyenler, Sinop Belediye Başkanlığına, Kurul Müdürlüğüne hazırlanan başvuru formu ile şahsen veya posta yoluyla başvururlar. Forma aşağıdaki belgeler eklenir:

a) Nüfus cüzdanının aslı veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,

b) Devlet memurluğuna girmeye engel adli sicil kaydının olmadığına dair adli makamlardan veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,

c) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptığı veya sınav tarihi itibarıyla erteletmiş olduğu veya askerlikle ilgisi bulunmadığını gösterir belgenin aslı veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,

ç) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,

d) Gerekli hallerde, denkliğin ilgili merci tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya onaylı örneği,

e) İlk, orta ve yükseköğrenim yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek 2 (iki) kişinin adları ve iletişim bilgileri ile yükseköğrenimden sonra ne gibi işlerin yapıldığını içeren, kendi el yazısı ile hazırlanan özgeçmiş,

f) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ile öngörülen süreye göre geçerli olan “A Grubu” KPSS Sonuç Belgesinin aslı veya onaylı örneği,

g) Son 6 (altı) ay içinde çekilmiş olmak kaydıyla, belirlenecek sayıda fotoğraf.

(2) Müfettiş Yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten; görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair sağlık kurulu raporu istenir.

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

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

Sınav giriş belgesi

MADDE 29- (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde teslim ederek yapılacak sıralama sonucunda, sınava girmeye hak kazanan adaylara sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı “Sınav Giriş Belgesi” verilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 30- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

a) Hukuk:

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat ve 657 sayılı Kanun),
- 3) Ceza Hukuku,
- 4) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç),
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Hükümler),
- 6) Ticaret Hukuku (Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku),
- 7) Ceza Muhakemesi Hukuku,
- 8) İş Hukuku.

b) İktisat:

- 1) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat).
- 2) Para Teorisi ve Politikası.
- 3) Uluslararası İktisat.
- 4) Türkiye Ekonomisi ve Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Maliye:

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

ç) Muhasebe:

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

d)Yabancı Dil:

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 31- (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 sınav kurul başkanı tarafından görevlendirilen personeller gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir. Sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Daha sonra zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

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

(4)Sınavda, önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının belirlenen bölümleri dışında, şüphe uyandıracak herhangi bir yazı yazılamaz veya işaretleme

yapılamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

(5) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kâğıdı adedi, sınavın başlama ve bitiş saati ile sair hususlarla ilgili bir tutanak düzenlenir.

(6) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konular, zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100 (yüz) puandır. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60 (altmış) puandan ve notlar ortalamasının 70 (yetmiş) puandan aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 (yüz) puan olup başarılı sayılabilmek için notun 50 (elli) 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. KPSS puanı da eşit olanlardan Hukuk notu yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak müfettiş yardımcısı sayısının 4 (dört) katı kadar adayın başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, belediye binasına asılmak ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

(5) Sözlü sınavda aday;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

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

ç) Öz güveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

Yönlerinden değerlendirmeye tabi tutulur.

(6) Adaylar, sınav kurulu tarafından 5 inci fıkranın (a) bendi için 50 (elli) puan, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, sınav kurulu başkanı ve üyelerinin 100 (yüz) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 (yetmiş) puan olması şarttır.

(7) Yarışma sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(8) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notu en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle ilanda belirtilen kadro sayısı kadar asıl, ilanda belirtilen kadro sayısının yarısını geçmemek kaydıyla da yedek liste belirlenir. Adayların, giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav

notu yüksek olan, yazılı sınav notlarının eşitliği halinde ise, Hukuk puanı yüksek olan adaya sıralamada öncelik verilir.

(9) Sınav sonuçları, belediyenin internet sitesinde ilan edilir, ayrıca asıl ve yedek listede yer alan adaylara tebligat yapılır. Asıl adaylardan, 15 (on beş) gün içinde atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların ya da göreve başlayıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine sınav sonuçlarının ilanından itibaren 6 (altı) ay içerisinde yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 33- (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere 3 (üç) iş günü içinde, Kurul Müdürlüğüne bir dilekçe ile şahsen yapılır.

(2) İtirazlar, sınav kurulunca incelenir. Sınav kurulu inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayarak Kurul Müdürüne sunar.

(3) Kurul Müdürü, sınava ilişkin itirazları 5 (beş) iş günü içerisinde ilgisine tebliğ eder.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 34- (1) Sınav kurulunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, 5 (beş) yıl saklandıktan sonra imha edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirmenin amacı

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde; Kurul Müdürlüğü ile görevli Müfettişler tarafından Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerinde; eğitici, yardımcı, yönlendirici ve özendirici usuller uygulanır. Bu kapsamda;

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

b) Kurumun hizmet alanına ilişkin mevzuat, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme konularında tecrübe kazanmalarını sağlamak,

c) Rapor yazımı konusunda yeteneklerini ve bilgilerini geliştirmek,

ç) Meslekî ve bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığı kazandırmak,

d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları teknolojik araç ve gereçlerden yararlanmalarını sağlamak ve yabancı dil bilgi ve deneyimlerini geliştirmek,

e) Temel yazılı ve sözlü iletişim becerileri ile analitik düşünme, çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmak,

Esastır.

Müfettiş yardımcılarının yükümlülükleri

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcıları, yetiştirilme dönemlerinde gerekli kişisel çabayı göstermekle yükümlü olup, Kurul Müdürünün uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programı kapsamında, refakatine verildikleri Müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yaparlar.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 37- (1) Müfettiş Yardımcıları, en az 3 (üç) yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) 1 (bir) yıl süreli birinci dönemde;

1) Müfettiş Yardımcılarının, birimlerin ve iştiraklerin faaliyet alanlarını, bunları ilgilendiren mevzuatı ve uygulamayı, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme usullerini öğrenmelerini sağlamak üzere ve Kurul Müdürlüğünce, 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

2) Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 (yüz) tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

3) Söz konusu dönemde, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde ilgili Bakanlık ile iş birliği yapılması halinde, belirlenecek dönemler kapsamında staj görmeleri sağlanabilir.

b) 1 (bir) yıl süreli ikinci dönemde;

1) Müfettiş Yardımcılarının, Müfettişlerin refakatinde çalıştırılmaları şarttır. Bu kapsamda, Kurul Müdürünce belirlenen program çerçevesinde, bu dönemde mümkünse en az 3 (üç) Müfettişin yanında çalıştırılırlar.

2) Bu dönemde, Müfettiş Yardımcıları genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme görevlerini yanlarında çalıştıkları Müfettişler ile birlikte yürütebilirler.

3) Müfettiş Yardımcıları hakkında refakatlerinde çalışan Müfettişler tarafından görev sonunda etik davranışı, yazılı ve sözlü iletişim becerisi, çalışma disiplini, göreve karşı ilgisi, ekip çalışmasına yatkınlığı, güncel mevzuata olan hâkimiyeti, bilgi ve becerisi, kaydettiği gelişme ve kişiliğini göz önünde bulundurarak yeterli olup olmadığını içeren değerlendirme evrakı düzenlenerek Kurul Müdürlüğüne verilir.

4) Müfettiş yardımcısı değerlendirme evrakında, ahlaki ve mesleki yeterlilik açısından “Çok İyi” (90-100), “İyi” (76-89), “Orta” (60-75), “Yetersiz” (0-59) notları verilir. Genel Ortalamanın “Yetersiz” çıkması halinde, değerlendirme evrakı olumsuz sayılır ve düzenleyen Müfettiş tarafından değerlendirme evrakında gerekçeleri açıkça belirtilir.

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

c) 1 (bir) yıl süreli üçüncü dönemde;

1) Birinci ve ikinci dönem çalışmaları sonunda, çalışma notları kapsamında yeterli oldukları Kurul Müdürü tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda anlaşılan Müfettiş Yardımcılarına, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın oluru ile genel teftiş, özel teftiş,

inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme görevleri, bağımsız olarak veya diğer Müfettişlerle birlikte yürütmek üzere yetki verilir.

2) Müfettiş Yardımcıları, yetkili kılındıkları tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde, hazırlayacakları etüt raporuna esas teşkil etmek üzere belirledikleri mesleki alan ile ilgili bir inceleme konusunu Kurul Müdürlüğünün onayına sunarlar. Kurul Müdürlüğünün uygun görmesi halinde, bir Müfettişin danışmanlığında etüt raporunu hazırlayarak yeterlik sınav tarihinden 2 (iki) ay önce Kurul Müdürlüğüne teslim ederler.

3) Etüt raporu, Kurulu Müdürü tarafından oluşturulacak sınav kurulu tarafından değerlendirilerek, 100 (yüz) tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

4) Müfettiş Yardımcılığı süresi içerisinde, sürekli 2 (iki) ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar ve askerlik hizmeti nedeniyle görev yapmamış olanların Müfettiş Yardımcılığındaki yetiştirme süreleri, eksik kalan süre kadar uzatılır.

Yetiştirme notu

MADDE 38- (1) Yetiştirme notu, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirme dönemi içinde nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında belirlenen birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetiştirme notu, 70 (yetmiş) puandan aşağı olamaz.

(2) Yetiştirme notu, yeterlik sınavı kurulu tarafından belirlenerek, Müfettiş Yardımcılarına sınav tarihinden 15 (on beş) gün önce bildirilir.

Yeterlik sınavından önce kuruldaki çıkarılma

MADDE 39 - (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde; sağlık raporu ile belirlenen sağlık, mahkeme kararı veya en az 2 (iki) Müfettiş tarafından düzenlenen evrakla belirlenen ahlaki ve mesleki yetersizlik halleri ile yetiştirme notu ortalaması 70 (yetmiş) puandan düşük olan Müfettiş Yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Başkan oluru ile başka bir memur kadrosuna atanırlar.

(2) Yetiştirme döneminde, refakatinde çalıştığı en az 2 (iki) Müfettiş tarafından hakkında olumsuz değerlendirme evrakı düzenlenen Müfettiş Yardımcısının yeterli olmadığına karar verilir ve yeterlilik sınavı beklenmeksizin başka bir kadroya atanması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı

Müfettiş yeterlik sınavı

MADDE 40- (1) Müfettiş Yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 (yetmiş) ve üzeri puan olmak kaydıyla yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin Müfettişliğe atamaları yapılır.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre, yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(3) Müfettiş yeterlik sınavı, bu yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu tarafından yapılır.

Yeterlik sınav programı

MADDE 41- (1) Müfettiş Yarımcılarının 3 () yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı yürürlükteki mevzuat ve uygulaması ile genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön incelemenin yöntem ve tekniklerinden sorular yöneltilmek suretiyle yapılır.

(2) İŞin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır:

a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları.

b) Raporlama usulleri ve yazım becerisi.

c) Hukuk;

1) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,

2) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,

3) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,

5) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,

6) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usul Hukuku,

7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

8) 4857 sayılı İŞ Kanunu,

9) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

10) Vergi Hukuku,

11) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

12) Kamu ihale mevzuatı,

13) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

14) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat.

) Muhasebe;

1) Genel muhasebe,

2) Bilanço analizi ve teknikleri,

3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

d) Sinop Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 42- (1) Yazılı sınavın soruları, sınav kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Soru kâğıtlarında, sınavın süresi ve her soruya verilecek olan not belirtilir. Soru kâğıtları, sınav kurulunca imzalanır ve cevapları ile birlikte mühürlenir.

(3) Soru ve cevap kâğıtları ayrı zarflara konulur, zarflar mühürlenip sınav kurulunca imzalanır ve durum bir tutanak ile tespit edilerek Kurul Müdürüne teslim edilir.

Yazılı sınavın yapılması

MADDE 43- (1) Yazılı sınav, bildirilen günde ve saatte başlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınav katılanların huzurunda açılarak dağıtılır.

(2) Yazılı sınav sonunda cevap kâğıtları, isim bölümü adaylarca kapatıldıktan ve kaç adet verildiği tespit edildikten sonra toplanır, zarfa konularak zarf mühürlenir ve durum bir tutanak ile tespit edilip Kurul Müdürüne teslim edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 44- (1) Yazılı sınav, sınav kurulu tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirilen cevap kâğıtlarına verilen not yazılır. Bütün kâğıtlar değerlendirildikten sonra kapalı isim yerleri açılır, en yüksek not alan adaydan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak yazılı sınav sonuç listesi hazırlanır ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için yazılı sınav notunun en az 70 (yetmiş) puan olması gerekir.

Sözlü sınava davet

MADDE 45- (1) Yazılı sınav sonuçları, Kurul Müdürlüğüne ilan edilir ve ayrıca sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Bildirimde bulunulurken sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilir.

Sözlü sınavın yapılması

MADDE 46- (1) Sözlü sınav, belirlenen yer, gün ve saatte başlar. Müfettiş Yardımcıları, yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(2) Sözlü sınavda, yazılı sınav konuları arasından sorular yöneltilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 47- (1) Sözlü sınavda tam not 100 (yüz) puandır. Adaylara, sınav kurulu başkan ve üyelerinin her biri ayrı ayrı not verir; notların aritmetik ortalaması bulunur, en yüksek not alandan başlamak üzere adaylar sıraya konularak sözlü sınav sonuç listesi hazırlanır ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için alınan notun 70 (yetmiş) puandan aşağı olmaması gerekir.

Başarı sırası

MADDE 48- (1) Sözlü sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcılarının yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notunun aritmetik ortalamaları alınır. En yüksek not alandan başlamak üzere adaylar sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi hazırlanır ve yeterlik sınav kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği hâlinde, yazılı sınav notu ortalamasına bakılır. Yazılı sınav notunda da eşitlik olması halinde Hukuk notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir.

Yeterlik sınavı sonuçlarının ilânı ve sınav sonucuna itiraz

MADDE 49- (1) Yeterlik sınavı başarı listesi, ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(2) Sınav sonucuna itiraz halinde, sınav sonucunun ilan gününden başlamak üzere, 3 (üç) iş günü içinde Kurul Müdürlüğüne dilekçe ile şahsen başvuruda bulunulur.

(3) İtiraz sonucu, Kurul Müdürü tarafından 5 (beş) iş günü içinde başvuru sahibine tebliğ edilir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 50- (1) Yasal bir mazereti bulunanlar, uygun görülen bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere, yeterlik sınavından itibaren 1 (bir) yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler belediye içerisinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında öğrenim, kıdem ve derecelerine uygun kadroya atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe atanma

MADDE 51- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, Müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın oluru ile atanırlar.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulundan istifa, nakil veya başka göreve atanma suretiyle ayrılan müfettişler, gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden müfettişliğe atanabilirler.

(3) Bu yönetmeliğin 27 nci maddesi 1/(c) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşımak koşuluyla, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavını kazanarak girmiş ve belli bir yetiştirme programı sonunda yeterlik sınavında başarılı olmuş, 657 sayılı Kanunun 36/A-11 maddesinde sayılan teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkili kariyer meslek kadrolarında görev yapmış olanlar doğrudan Başkan tarafından boş bulunan Kurul müfettiş kadrosuna atanabilirler.

Kıdem

MADDE 52- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının yönetimi, çalışması ve yetişmeleri gibi konularda meslek kıdemi esası uygulanır.

(2) Müfettişlik kıdemini belirlemede Müfettiş Yardımcılığı ve Müfettişliğe atandıktan sonra geçirilen süre esas alınır. Müfettiş kadro unvanını kazanmış olmak kaydıyla, denetim hizmetleri dışında geçirilen geçici veya asli görev süreleri Müfettişlikte geçmiş sayılır.

(3) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları için giriş sınavındaki, Müfettişler için ise yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(4) Yeterlik sınavına kendi dönemlerinden sonraki bir dönemde girip başarılı olanların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(5) Asaleten Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemi esas alınır.

(6) Müfettişlik kadro unvanını kazandıktan sonra, istifa veya emeklilik sebebiyle görevden ayrılıp tekrar Müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır. Bu dönemden kimse kalmamış ise, bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde kıdem belirlenir.

(7) Başka kurumlarda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkili kariyer meslek kadrolarında görev yapmış olanlardan Kurul Müdürlüğü bünyesine müfettiş olarak katılanların kıdem sırası, geldikleri kurumlarındaki görev süreleri esas alınarak belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 53- (1) Müfettişler, görevin yapılmasına engel olacak nitelikte sağlık halleri ile ahlaki ve mesleki yetersizlikleri dışında, istekleri olmaksızın görevlerinden alınarak başka kadrolara atanamazlar.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, görevleri ile bağdaşmayan iş ve görevler verilemez.

(3) Görevin yerine getirilmesinde engel olacak nitelikteki sağlık hallerinin, mevzuata uygun olarak ilgili kurullar tarafından düzenlenmiş sağlık raporu ile belgelendirilmiş olması zorunludur.

(4) Görevin yerine getirilmesine engel olacak nitelikteki ahlaki veya mesleki yetersizlikleri, yapılan bir ceza soruşturması sonucunda kesinleşmiş mahkeme kararıyla saptanır.

(5) Müfettişlerin, görevin yapılmasına engel olacak nitelikte sağlık halleri ile ahlaki ve mesleki yetersizliklerinin belirlenmesi halinde, derhal Kurul Müdürlüğü dışında başka bir kadroya atamasının yapılması sağlanır.

(6) Müfettişler kesinleşmiş yargı kararı ile ortaya konmuş delil karartma ve saptırma fiilleri olmadıkça yaptıkları işlemlerden, yürüttükleri faaliyetlerden, düzenledikleri raporlar ile görüş yazılarında belirttikleri kanaatlerinden veya Kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirlerden dolayı sorumlu tutulamazlar. Bu kapsamda, açılacak özel hukuk davalarında husumet Belediyeye ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülen görevlerde ise ilgili makama yöneltilir. Ancak Müfettişlerin suç sayılan eylemleri ile kin, garez ve hatıra dayalı olarak veya baskı veya telkin ile kanaat oluşturduğu ya da değiştirdiği kesinleşmiş yargı kararı ile tespit edilmesi halinde idarenin rücu hakkı saklıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Eğitimleri

Meslek içi eğitim

MADDE 54- (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca, uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların zme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, Kurul Müdürlüğünce belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

BEŞİNCİ KISIM

Raporlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Rapor Çeşitleri

Rapor Çeşitleri

MADDE 55- (1) Müfettişler ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları tarafından görevin niteliğine göre aşağıdaki rapor veya raporlar düzenlenebilir:

- a) Genel Teftiş Raporu,
- b) Özel Teftiş Raporu,
- c) İnceleme Raporu,
- ç) Araştırma Raporu,
- d) Disiplin Soruşturma Raporu,
- e) Ön inceleme Raporu,
- f) Tevdi Raporu,
- g) Tazmin Raporu.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel ve Özel Teftiş

Genel teftiş

MADDE 56- (1) Genel teftiş; birim ve iştiraklerde iş, işlem ve hesapların hukuka uygunluğunu ile belediyenin amaçları doğrultusunda kaynakların etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanımını ve hizmet kalitesinin arttırılmasını sağlamak üzere görev standartları çerçevesinde tespit, öneri ve çözümlerin belirlendiği uygun zaman aralıklarında gerçekleştirilen denetimlerdir.

(2) Genel teftiş programları, Başkan oluru ile yıllık olarak düzenlenir ve teftişe tabi olacak birim ve iştiraklere önceden bildirilir. Birim ve iştiraklerin 3 (üç) yılda bir genel teftişi esas olmakla birlikte, gerekli hallerde bu süre değiştirilebilir. Ancak herhangi bir birim ve iştirak, süreklilik gösterecek şekilde genel teftiş dışında tutulamaz.

Özel teftiş

MADDE 57- (1) Özel teftiş; birim ve iştiraklerde belirli konulardaki iş, işlem ve hesaplarının hukuka uygunluğu ile belediyenin amaçları doğrultusunda hizmetin yürütülmesinde risk, aksama ve eksikliklerin olup olmadığının tespiti ile iyi yönetim uygulamalarının geliştirilmesi için öneri ve çözümlerin belirlendiği denetimlerdir.

(2) Özel teftiş, Başkan oluru ile belirlenen konularda her zaman yapılabilir ve önceden teftişe tabi olacak birim ve iştirake bildirilmez.

Genel ve özel teftiş görevinin yürütülmesi

MADDE 58- (1) Genel ve özel teftişlerde, rehberlik esastır.

(2) Genel ve özel teftişler, mahallinde hizmetlerin aksatılmasına neden olmamak kaydıyla yürütülür.

(3) Genel ve özel teftişlerde, Müfettişler tarafından öncelikle teftiş defterleri ve dosyaları incelenerek bir önceki teftişte eleştiri konusu yapılan hususların ilgili birim ve iştiraklerce yerine getirilip getirilmediği belirlenir ve bu tespitlere düzenlenecek raporda yer verilir. Makul ve haklı bir neden olmadan eleştirilerin yerine getirilmediğinin tespiti halinde, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

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

(5) Genel ve özel teftiş sırasında konusu suç olan iş ve işlemlerin tespiti halinde, Müfettişler tarafından ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler yapılması için gerekçeleri ile Kurul Müdürlüğünden yazılı olarak talepte bulunulur.

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

Genel ve özel teftiş raporları

MADDE 59- (1) Yapılan teftiş sonucunda, genel teftiş veya özel teftiş raporu düzenlenir.

(2) Genel ve özel teftiş sonunda, teftiş kapsamında bulunan her birim ve iştirak için ayrı birer teftiş raporu düzenlenir. Ancak, görev olurunda belirtilmesi halinde, birden çok birim ve iştirak ile alt kademeleri için konu esaslı tek rapor da düzenlenebilir.

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

(4) Müfettişlerce, teftiş sırasında belirledikleri eleştiri ve öneriler, raporlarda uygun sıralama içinde "Teftiş Bulguları" başlığı altında belirtilir.

(5) Genel ve özel teftiş raporları, Kurul Müdürlüğüne teslim edilir. Kurul Müdürlüğünce yapılan inceleme sonucunda, raporlarda uygun görülmeyen eleştiri ve öneriler gerekçesi ile birlikte ilgili Müfettişe yazılı olarak bildirilir. Müfettişin yazılı olarak ısrarı halinde, Kurul Müdürlüğü görüşü esas alınarak Müfettişler tarafından raporlarda gerekli düzeltmeler yapılır.

(6) Kurul Müdürlüğünce incelenmesine gerek duyulmayan veya incelemesi tamamlanan raporlar, en kısa süre içinde gereği yapılmak üzere, Başkan oluru alınmak suretiyle ilgili birim ve iştiraklere gönderilir.

(7) İlgili birim ve iştirakler, raporda yer alan eleştiri ve önerilere ilişkin olarak hazırlayacakları yazılı cevapları, 15 (on beş) gün içinde Kurul Müdürlüğüne gönderirler. İlgili birim ve iştiraklerin üst amirleri tarafından raporlarda yer alan eleştiri ve önerilere aynı süre içinde gerekçesi belirtilerek Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar, Kurul Müdürlüğünce, gerek görülmesi halinde teftişi yapan Müfettişlerden görüş sorularak, 15 (on beş) gün içinde incelenir ve Başkan oluru alınarak sonucu ilgili birim ve iştiraklere yazılı olarak bildirilir. Kurul Müdürlüğü görüşü esastır ve bu görüşe göre işlem yapılır.

(8) İlgili birim ve iştiraklerin üst amirleri tarafından itiraz edilmemesi ya da itiraz sonucunda yapılan bildirimden itibaren 15 (on beş) gün içinde eleştiri ve öneri konusu yapılan hususlara ilişkin gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 60- (1) Birim ve iştiraklerde, sayfaları numaralandırılmış, mühürlenmiş ve son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak ilgili yetkili amir tarafından tasdik edilmiş bir teftiş defteri bulundurulur.

(2) Müfettişler, genel ve özel teftişin başlayış ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, teftiş edilenin görevi, adı ve soyadını deftere yazmak suretiyle imzalarlar.

(3) Teftiş dosyası defterinin saklanmasından, teftiş edilen birimin en üst yetkilisi sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme

İnceleme

MADDE 61- (1) İnceleme;

a) Teftiş standartlarının ulusal ve uluslararası gelişmeler çerçevesinde iyileştirilmesi ve etkinleştirilmesi,

b) Birim ve iştirakler ile ilgili yönetmelik, yönerge ve genelgelerin hazırlanması,

c) Bilgi teknolojilerinde ve yönetim bilgi sistemlerinde teftiş hizmetine katkı sağlayacak gelişmelerin izlenmesi ve uygulanabilirliğinin değerlendirilmesi,

) Mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan görüş aykırılıklarının giderilmesi,

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen mevzuat çalışmalarına ilişkin talep halinde Kurul Müdürlüğü görüşü oluşturulması,

e) Müfettişler tarafından düzenlenecek rapor ve diğer belgelerin biçim ve standartlarının belirlenmesi,

f) Birim ve iştiraklerin kuruluş amaçlarına yönelik yapılanma ve yönetim süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi,

g) Birim ve iştiraklerde hizmet kalitesinin arttırılması ile görevlilerin performanslarının iyileştirilmesine esas olacak ölçütlerin belirlenmesi ve geliştirilmesi,

ė) Birim ve iştiraklerin bilgi ve verilerini ilgili mevzuat çerçevesinde analiz etmek ve yorumlamak suretiyle hukuka uygunluk denetiminin geliştirilmesi,

h) Birim ve iştiraklerde ihbar ve Őikyete sebep olan konu ve uygulamaların tespiti ile ortadan kaldırılmasına yönelik gereken çözüm önerilerinin belirlenmesi,

ı) Birim ve iştiraklerdeki görevlilerin performanslarının değerlendirilmesi,

Amaçlarına yönelik olarak yapılır.

(2) Başkan tarafından uygun görülen diğer konularda da inceleme yapılabilir.

İnceleme raporu

MADDE 62- (1) Görev oluru kapsamında yapılan incelemeler sonucunda, inceleme raporu düzenlenir.

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

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

(4) İnceleme raporları, inceleme görevi kapsamına ilişkin olarak tespitler ve öneriler başlıklarına uygun olarak düzenlenir.

(5) İnceleme raporları, Kurul Müdürlüğüne teslim edilir. Kurul Müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi halinde, incelenen raporlarda yer alan tespit ve önerilerden varsa uygun görülmeyenler gerekçesi ile birlikte ilgili Müfettişe yazılı olarak bildirilir. Müfettişlerin yazılı ısrarı halinde, Kurul Müdürlüğü görüşü esas alınır ve Müfettişler tarafından verilen süre içinde raporlar bu görüşlere göre düzenlenir.

(6) Kurul Müdürü tarafından incelenmesine gerek duyulmayan veya incelenmesi tamamlanan raporlar, Başkan oluru alınmak suretiyle, en kısa süre içinde birim ve iştirake gönderilir.

(7) Birim ve iştiraklerin yetkilileri tarafından raporda yer alan tespit ve önerilere ilişkin olarak hazırlayacakları yazılı cevaplar ile varsa itirazlar, 15 (on beş) gün içinde Kurul Müdürlüğüne gönderilir. Kurul Müdürlüğüne itirazlar, gerek görülmesi halinde teftişi yapan Müfettişlerden görüş sorularak, 15 (on beş) gün içinde incelenir ve Başkan oluru alınarak sonucu birim ve iştiraklere yazılı olarak bildirilir. Kurul Müdürlüğü görüşü esastır ve bu görüşe göre işlem yapılır.

(8) Birim ve iştiraklerin üst amirleri tarafından itiraz edilmemesi ya da itiraz sonucunda yapılan bildirimden itibaren 15 (on beş) gün içinde inceleme raporunda tespit ve öneri konusu yapılan hususlara ilişkin gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Araştırma

Araştırma

MADDE 63- (1) Araştırma; bir ihbar veya şikâyet, olay veya yürütülen iş ve işlemler nedeniyle birim ve iştirak çalışanları hakkında ilgili mevzuat kapsamında adli, idari, hukuki, mali ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

Araştırma raporu

MADDE 64- (1) Araştırma görevi sonucunda,

a) İlgililer hakkında adli, idari, hukuki, mali ve disiplin yönünden herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı,

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

c) İddia konusunun mevzuat doğrultusunda dava açma ve ceza verme zaman aşımına uğradığı,

ç) İlgili mevzuatta değişiklik yapılması nedeniyle iddia konusunun suç olmaktan çıkarıldığı,

d) Araştırma yapılanlar hakkında hukuki nedenlerle karar verilemeyeceği ya da herhangi bir işlem yapılamayacağı,

Hallerinde işlem den kaldırma kararı alınmak üzere araştırma raporu düzenlenir.

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

(3) 4483 sayılı Kanun uyarınca soruşturma izni vermeye yetkili merci onayına istinaden yürütülen araştırma görevi ise, ilgili memur ve diğer kamu görevlileri hakkında ceza hukuku kapsamında ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

(4) Valilik Makamının yazısına istinaden, 4483 sayılı Kanun kapsamında, yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere, Kurul Müdürünün görev emri uyarınca, sorumlu personelin tespit edilmesi maksadıyla araştırma raporu düzenlenir.

(5) Araştırma görevi nedeniyle düzenlenen ve Kurul Müdürlüğüne sunulan raporlar ile ilgili olarak Kurul Müdürü tarafından Başkan oluru alınarak gerekli işlemlerin yapılması veya işleminden kaldırılması sağlanır. 4483 sayılı Kanuna göre düzenlenen araştırma raporları ise, herhangi bir olur alınmaksızın soruşturma izni vermeye yetkili mercilere gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Disiplin soruşturması

MADDE 65- (1) 11/3/2022 tarihli ve 31775 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirlenmiş olan disiplin amirlerinin, hakkında disiplin soruşturması yapılması kanaatine varılan kamu görevlisi için disiplin cezası verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermesine yönelik, teklif niteliğinde olmak üzere düzenlenir.

Disiplin soruşturma raporu

MADDE 66- (1) Disiplin soruşturmasına, birimlerde görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisini haiz Başkanın oluru ile başlanır.

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

(3) Disiplin soruşturmasında, hakkında disiplin soruşturması yapılanların ifadeleri de alınarak, varsa ibraz edeceği bilgi ve belgeler ile tanıkların bildirilmesi istenir.

(4) Müfettişler tarafından disiplin soruşturması nedeniyle ilgilinin özlük dosyası incelenerek geçmiş hizmetlerinin değerlendirilmesi yapılır.

(5) Müfettişler tarafından düzenlenen disiplin soruşturma raporlarının sonuç bölümünde, hakkında disiplin soruşturması yapılan ya da yapılanlara disiplin cezası verilemeyeceği, verilecek ise hangi disiplin cezası verilmesi gerektiği görüş ve kanaati açık olarak belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ön inceleme

Ön inceleme

MADDE 67- (1) Ön inceleme; 4483 sayılı Kanun uyarınca memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan dolayı haklarında ceza soruşturması yapılmasının idari merciin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır.

Ön inceleme raporu

MADDE 68- (1) 4483 sayılı Kanun uyarınca soruşturma izni vermeye yetkili merci onayı ile yürütülen ön inceleme görevi sonucunda, ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Müfettişler tarafından ön inceleme görevinin gerektirdiği iş ve işlemler, 4483 sayılı Kanun ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri esas alınarak yürütülür.

(3) Müfettişler tarafından yapılan ön inceleme sonucunda, düzenlenen ön inceleme raporu, ekleri ile birlikte yetkili mercie gönderilmek üzere, Kurul Müdürlüğüne teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tevdi

Tevdi

MADDE 69- (1) Görevlilerin iş, işlem ve eylemlerinin, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca genel hükümlere göre doğrudan soruşturulması gereken hallerde düzenlenen raporlardır.

Tevdi raporu

MADDE 70- (1) Müfettiş ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları tarafından yürütülen görevler sırasında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca genel hükümlere göre doğrudan soruşturulması gereken suçların tespiti halinde, yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenir.

(2) Tevdi raporları, Kurul Müdürü tarafından Başkan oluru alınmak suretiyle Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) Tevdi raporu konusunu oluşturan iş, işlem ve eylemlerin, aynı zamanda disiplin cezasını gerektirmesi ve/veya kamu zararına neden olması hallerinde, Başkan oluru alınarak ilgili diğer raporlar da düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kamu Zararı ve Tazmin

Kamu zararının tazmini

MADDE 71- (1) Birimlerde görevli memur ve diğer kamu görevlilerinin, kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle kamuya veya kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri tazmini gereken zararların tespiti amacıyla yapılır.

(2) Kamu zararının tespitinde, 5018 sayılı Kanun ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik düzenlemeleri dikkate alınır.

Tazmin raporu

MADDE 72- (1) Müfettişler tarafından genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve ön inceleme görevleri sırasında kamu zararı tespiti yapılabilir. Bu durumda, tazmin raporu düzenlenir.

(2) Tazmin raporları, ekleri ile birlikte Kurul Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Kurul Müdürlüğü tarafından yapılan inceleme sonucunda uygun görülen tazmin raporları; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla meydana gelen zararlardan doğan alacakların takip ve tahsili işlemlerinin Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer alacakların takip ve tahsili ile ilgili işlemlerin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi amacıyla ilgili birimlere gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlara İlişkin Ortak Hükümler

Genel esaslar

MADDE 73- (1) Raporlar, Kurul Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve Başkanın oluru ile yürürlüğe konulan yönergeye uygun şekilde hazırlanır.

(2) Raporlar; ekleri ile birlikte, bir nüshası, birim arşivine konulmak ve diğer nüshaları ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere, yeterli sayıda düzenlenir ve Kurul Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Müfettişler tarafından bir görev nedeniyle birden fazla rapor düzenlenmesi hallerinde, bağlantı kurulabilmesi amacıyla her bir raporda, düzenlenen diğer raporlara da ayrı bir başlık altında yer verilir.

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

(5) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla kronolojik bir sıra takip edecek şekilde yazılmasına, yürürlükteki mevzuat hükümlerine, ulaşılan somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılmasına, gereksiz tekrar ve ayrıntılardan kaçınılmasına özen gösterilir.

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

İfade alınmasında usul

MADDE 74- (1) İfadelerin huzurda alınması esastır. Ancak, durumun niteliğine göre yazılı ifade de istenebilir.

(2) Yazılı ifade istemlerinde, ilgililere uygun bir süre verilir. Verilen süreyi yeterli bulmadığını bildiren kişiye bir defaya mahsus olmak üzere ek süre verilebilir. Bu süreler içinde ifadesini göndermeyen kişi ifade verme hakkından vazgeçmiş sayılır.

Yazışma usulleri

MADDE 75- (1) Müfettişler, yazışmalarını resmî ifade tarzına uygun bir şekilde yaparlar.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, yazışmalarını kurumsal elektronik evrak sistemi üzerinden yapmakla yükümlüdür. Bununla birlikte, bilgi almak maksadıyla, gizlilik niteliği taşımayan acele hallerde, duruma göre telefon, belgegeçer, e-posta veya dijital haberleşme uygulamaları kullanılabilir.

(3) Müfettiş ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları, yürütmekte oldukları görevleri ile ilgili olarak çalışmalarını sırasında, birim, iştirakler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile doğrudan; Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve yargı organları ile Kurul Müdürlüğü üzerinden yazışma yaparlar.

Adli makamlarla işbirliği

MADDE 76- (1) Müfettişler genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme görevi kapsamında bilgi ve belgelere ihtiyaç duymaları halinde, yazılı olarak yetkili ve görevli adli makamlardan bilgi ve belgeler talep edebilirler.

(2) Talep edilen belgeler üzerinde kısıtlılık ve gizlilik kararı bulunması halinde, Müfettişler disiplin ve ceza zamanaşımı sürelerini göz önünde bulundurarak dosyayı bekletebilir. Bu durumda, zamanaşımı süresi içinde kararın kaldırılması halinde gerekli belgeler temin edilerek rapor tamamlanır. Zamanaşımı süresinin bitimine 3 (üç) ay kala kısıtlılık ve gizlilik kararı kaldırılmayan hususlarda, Müfettişler eldeki mevcut bilgi ve belgenin yanı sıra, ilgili mevzuat ya da içtihat kararlarına göre raporu sonuçlandırır.

Kişisel verilerin korunması

MADDE 77- (1) Müfettişler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yer alan hususlara dikkat etmekle sorumludur.

(2) Kişisel veri işlemenin; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme için gerekli olması durumunda, adı geçen Kanunun amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10 uncu, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç olmak üzere, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11 inci ve veri sorumluları siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16 ncı maddeleri uygulanmaz.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 78- (1) Kurul Müdürlüğüne sunulan raporlar, mevzuata uygunluğu ile maddi hata ve usul eksikliği içerip içermediği yönünden Kurul Müdürü tarafından incelenir.

(2) Raporun incelenmesi sonucunda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar var ise, raporu düzenleyen Müfettişten/Müfettişlerden bunların giderilmesi istemiyle rapor yazıyla iade edilir.

(3) Düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak, Müfettişler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir. Eşitlik halinde kıdemli müfettişin tercihine uyulur. Aykırı görüş ve önerilere raporda yer verilir.

(4) Kurul Müdürlüğüne, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi veya Müfettişin görüş ve kanaatinde ısrar etmesi sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde Kurul Müdürü tarafından Müfettişin görüşü ile birlikte Kurul Müdürlüğü görüşünün yer aldığı olur hazırlanarak Başkana sunulur. Kurul Müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılabileceği gibi Başkanın oluru üzerine, başka Müfettiş/Müfettişlere konunun yeniden incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi de verilebilir.

Raporların onaylanması üzerine yapılacak işlemler

MADDE 79- (1) Müfettişler tarafından düzenlenen raporlar ile ilgili Başkan tarafından olur verilmesi üzerine, sonuca ilişkin hususlar, Kurul Müdürü tarafından, konusuna göre, yetkili ve görevli makam veya birimlere gönderilir ve gerekmesi halinde sonucundan bilgi verilmesi istenir.

(2) Kurul Müdürü tarafından gerek görülmesi halinde, ilgili birimlerce bildirilen rapor sonuçları, raporu yazan Müfettiş veya Müfettişlere bildirilir.

ALTINCI KISIM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

İlgililerin ödev ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme görevleriyle ilgili olarak;

a) Birim ve iştirak yöneticileri, Müfettişler tarafından görev ile ilgili olarak talep ettikleri her türlü bilgi, belge, kayıt, dosya, para ve para hükmündeki kıymetli evrak ve eşyayı ibraz etmek, depo ve arşiv gibi hizmete mahsus tüm mahalleri hazırlamak, bilgi işlem sistemleri, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimi sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri teknolojik ve elektronik araç ve gereçlerdeki bilgi ve kayıtları incelemeye uygun hale getirmek ve kurumsal hizmet veri tabanına erişim yetki ve şifresini vermekle yükümlüdürler.

b) Birim ve iştirak yöneticileri tarafından Müfettişlere talep halinde, görevleri süresince konularına ve hizmet gereklerine uygun çalışma yeri, yardımcı personel ve hizmetle ilgili her türlü araç, gereç ve sair imkânlar sağlanır.

c) Müfettişlerin görevleri ile ilgili konularda uzmanlık ile özel veya teknik bilgiye ihtiyaç nedeniyle talep etmeleri halinde, birim ve iştirak yöneticileri tarafından yeterli sayıda personel görevlendirilmesi yapılır.

ç) Müfettişler tarafından zorunlu nedenlerle talep edilmesi halinde görev yürüttükleri birim ve iştirak yöneticileri ile gerekli diğer görevlilerinin yıllık izinleri ertelenir veya izinlerini kullanmaya başlayanlar geri çağrılır.

d) Müfettişler tarafından görevle ilgili olarak taleplerini haklı ve makul gerekçe olmadan yerine getirmeyenler ile yazılı veya sözlü sorularına cevap vermeyenler hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere gerekçeli olarak Kurul Müdürlüğüne bildirimde bulunulur.

YEDİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yıllık değerlendirme toplantısı

MADDE 81- (1) Kurul Müdürü tarafından gerekli görülmesi halinde;

- a) Uygulamada görülen hata ve noksanlıkları tespit ederek müşterek sonuçlara varmak ve uygulama birliğini sağlamak,
 - b) Müfettişlerin deneyim ve görüşlerini paylaşmak ve bunlardan yararlanmak,
 - c) Kurul Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuatta meydana gelen gelişme ve değişiklikler ile bilimsel gelişmeleri ve yargısal içtihatları izlemek ve değerlendirmek,
- Amacıyla yılda en az 1 (bir) defa değerlendirme toplantısı yapılır.

Mühür, kimlik belgesi ve taşınır mallar

MADDE 82- (1) Müfettiş ve Yetkili Müfettiş Yardımcılarına resmî mühür verilir.

(2) Müfettişlere, personel kimlik kartı dışında, fotoğraflı ve Başkan tarafından imzalanmış ayrı bir kimlik belgesi verilir.

(3) Müfettişlere nitelikli elektronik sertifika, dizüstü bilgisayar, çanta gibi mesleki araç ve gereçler ihtiyaca göre Kurul Müdürlüğü tarafından sağlanır. Kullanıcılar bu araç ve gereçleri itinalı kullanmakla yükümlüdürler.

(4) Müfettişlerin emeklilik, istifa, aylıksız izin gibi nedenlerle görevinden ayrılması hallerinde, Müfettiş kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar Kurul Müdürlüğüne iade edilir.

(5) Müfettişler, ihtiyaç duydukları demirbaş niteliğindeki taşınır malları yazı ile Kurul Müdürlüğünden talep ederler. Kurul Müdürlüğü tarafından mevcut kaynaklar çerçevesinde, söz konusu talepler karşılanır.

Yayınlar

MADDE 83- (1) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğüne sağlanır.

(2) Müfettişlere Başkanlığın tüm yayınları verilir.

Yetki ve Yönerge

MADDE 84- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Kurul Müdürlüğünün hazırlayacağı, Başkanın onaylayacağı yönergelerle belirlenir.

Yürürlük

MADDE 85- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından uygun görüş alınan bu Yönetmelik, Sinop Belediye Meclisinin kararını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 86- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.