

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 06.03.2026
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2026/27

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit ÇEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.Dönem 2.Seçim Yılı 2026 Senesi Mart Ayı Meclis toplantısının 06.03.2026 tarihli 2.birleşiminde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği'nde değişiklik yapılmasına ilişkin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 19.02.2026 tarih ve E.790443 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği'nde değişiklik yapılması.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 02.03.2026 tarihli oturumunda, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 19.02.2026 tarih ve E.790443 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

- “İlgi : a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 20.10.2025 tarihli ve E-98959111-601.04-722872 sayılı yazısı.
b) 29.12.2025 tarihli ve E-50230337-010.03-760801 sayılı yazımız.
c) İstanbul Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünün 16.01.2026 tarihli ve 35848554-14652814 sayılı yazısı.
ç) 27.01.2026 tarihli ve E-50230337-010.03-775751 sayılı yazımız.
d) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 16.02.2026 tarihli ve 24304062-14876795 sayılı yazısı.

İlgi (a) sayılı yazıda, 12.09.2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yapılan değişiklik gereği, Belediye Meclisinin 09.10.2025 tarih ve 2025/92 sayılı kararı ile müdürlüğümüzün adı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak değiştirildiği belirtilmiştir.

İlgi (b) sayılı yazımız ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yeniden düzenlenen Yönetmelik Taslağı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12/2 maddesi gereğince, uygun görüş için gönderilmiş olup, ilgi (c) sayılı yazı ile Yönetmelik Taslağımız hakkında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca verilen görüş doğrultusunda gerekli değişikliklerin yapıldıktan sonra yeniden gönderilmesi istenmiştir.

İlgi (ç) sayılı yazımız ile de Bakanlığın görüşü doğrultusunda, Yönetmelik Taslağımız yeniden düzenlenerek İstanbul Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

İlgi (d) sayılı yazı ile de Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının yazısı ile "Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü" Yönetmelik Taslağımızın olumlu Mütalaa edildiği bildirilerek, söz konusu taslağın Belediye Meclisinden kabulünden sonra ilgili yasaya göre ilan

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 06.03.2026
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2026/27

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU
Gülay ÇELİK				

edildikten sonra yayımlanan yönetmeliğin metninin ve yayımının yapıldığına dair bilginin Bakanlığa gönderilmesi talep edilmektedir.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. ve 49.maddeleri gereğince, Belediye Meclisinde görüşülerek kararın alınabilmesi için yazımız ve eklerinin Belediye Meclisine havalesi hususunu olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : İlgi a, b, c, ç, d sayılı yazılarda belirtilen hususlar ve ekte sunulu Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. ve 49.maddelerine göre hukuka uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

EK : Yönetmelik (25 Sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2026 senesi Mart ayı meclis toplantısının 06.03.2026 tarihli 2.birleşiminde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği'nde değişiklik yapılmasına ilişkin, Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Senay İNCE
Katip

GÖRÜLDÜ

.../03/2026

13 Mart 2026
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı

Teslim Alındığı

Tarih: 13. / 03. / 2026

No: 5212

(06.03.2026 Tarih ve 2026/27 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.

**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK ve TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulunun görevlerini, Rehberlik ve Teftiş Kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri, eğitimi, çalışma usul ve esaslarını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Büro Şefliğinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin ödev ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki 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 Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Küçükçekmece Belediye Başkanı,
- Başkanlık: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı,
- Belediye: Küçükçekmece Belediyesini,
- Birim: Küçükçekmece Belediyesi Müdürlükleri,
- Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını,
- 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 müdürünün teklifi ve Başkanın oluru ile uygulamaya konulan Rehberlik ve Teftiş Kurulu görev standartlarını,

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

g) Kamu Personel Seçme Sınavı(KPSS): 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 sınavını,

ğ) Kurul Büro Şefliği: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli şef, memur, sözleşmeli personel ile diğer çalışan iştirak personelini,

h) Kurul Müdürlüğü: Küçükçekmece Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

1) Kurul Müdürü: Küçükçekmece Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,

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

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

f) Müdürlük tarafından yapılacak genel teftiş, özel teftiş, ön inceleme, soruşturma ve araştırma işlemlerine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin rehber ve ihtiyaç duyulabilecek diğer dokümanları hazırlamak, teftiş faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

g) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.

ğ) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında yazılı olarak bildirmek.

h) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, inceleme, denetim ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde öngörülen eğitim şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Müdürün görevleri

MADDE 9- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu müdürü, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık Makamının emir veya oluru üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevlerini yürütmek,

b) Kurul müdürüne 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.

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

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

d) Gerekteğinde teftiş programı hazırlayıp Başkanlık Makamının oluruna sunmak ve verilen olur çerçevesinde programların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık Makamından alınan; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması emir veya oluru ile müfettişleri görevlendirmek ve çalışmalarını takip etmek,

f) Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

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

ğ) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,

h) Mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

ı) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait Yıllık Faaliyet Raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek,

i) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının meslekî bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bu eğitim programları ile gerektiğinde yurtiçi-yurtdışı seminerlerine ve eğitim çalışmalarına katılmalarını sağlamak.

j) Müfettişlerin meslekî çalışmalarını teşvik etmek, gerekirse başarılı çalışmaların yayınlanmasını sağlamak.

k) Müfettiş yardımcılarının mesleğe alınmasını ve 3 (üç) yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak ve yeterlik sınavının yapılması için gerekli çalışmaları yürütmek,

l) Teftiş rehberini hazırlamak,

m) Teftiş standartlarının belirlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yaptırmak,

n) Görevleri sebebiyle haklarında ceza ve/veya hukuk davaları açılan müfettişlere, savunma haklarını kullanmalarında ve davalarının takibinde yardımcı olmak,

o) Talep halinde birim ve iştirakler personelinin yetiştirilmelerine katkıda bulunmak,

ö) Kurul müdürünün görev ve yetkileri ile ilgili olarak; birim ve iştiraklerin yanı sıra özel hukuk gerçek ve tüzel kişiler ile doğrudan; kamu kurum ve kuruluşları ve tüm yargı organları ile belirlenmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde yazışma yapmak,

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

(2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, şef ve memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

(3) Kurul müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, müfettiş bilgi ve tecrübesini 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.

(4) Kurul müdürü kendisine verilen ve Kurula ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

Kurul müdürüne yardım ve vekalet

MADDE 10- (1) Kurul müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve

verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1(bir) yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(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 verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

Müdürün yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

(2) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, kurulun diğer idarelerle olan iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Gerektiğinde mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

(5) İş ve işlemlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kurul müdürü; hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

(2) İş ve işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanmasından,

(3) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken iş ve işlemlerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müfettişler; Başkanlık Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) 5018 sayılı Kanun uyarınca, iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin, 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) Mevzuat çerçevesinde, ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasına ilişkin teklifi, Başkanın oluruna sunulmak üzere, kurul müdürüne yazıyla bildirmek.

e) Kamuya açık alanlardaki sistemleri ile kurum ve kuruluşlara ait bina ve 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) 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.

ğ) Görev emri dışında kalmakla birlikte görev sırasında öğrendikleri konusu suç olan iş ve işlemler ile ilgili olarak sorumluları belirlemek suretiyle oluru alınmak üzere Müdürlük aracılığıyla Başkanlık Makamına bildirmek; gerekiyorsa soruşturma izni istemek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde oluru beklemeksizin delilleri toplamak. Genel Hükümlere göre soruşturulacak suçları doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,

h) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması neticesinde raporlar düzenleyerek kurul müdürüne intikal ettirmek.

1) 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 ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

i) 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 müdürüne intikal ettirmek.

j) 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.

k) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

1) Belediye Başkanlığınca çıkarılacak Yönetmelik ve protokol hazırlanmasında yardımcı olmak, hazırlanan Yönetmelik ve protokol taslaklarını ilgili mercie sunulmasından evvel incelemek; bilinen eksiklikleri veya yasalara aykırı hususları, gerekli tekliflerle birlikte taslak metni hazırlayan birime bildirmek; Başkanlık Makamının oluru halinde gerekli düzeltmeleri re'sen yapmak,

m) İlgili mevzuat çerçevesince, Başkanlık Makamınca Rehberlik, Teftiş ve Denetim Hizmetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler, taraflarınca yürütülen görevler sırasında başka konulara ilişkin yapılan yazılı ihbar ve şikâyet dilekçelerini doğrudan; sözlü ihbar ve şikâyetleri ise ilgililerin imzalarını almak suretiyle tutanağa bağlayarak 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 meslekî özen gibi etik davranış ilkelerine uymaktan, 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 14- Müfettişler Başkanlık Makamının emri veya oluru üzerine kurul müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevin neticelerini Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 15- (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 vermesini, başta insan kaynağı olmak üzere kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, belediyeye artı değer katılmasını, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesini sağlamak ve çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler, bu esastan hareketle görev standartlarına uygun hareket ederler.

Belediyenin mevcut hukukî düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun ve etkinliğinin araştırılmasını, incelenmesini ve denetlenmesini sağlarlar.

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

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacakları kurallar

MADDE 16- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevleri sırasında ve çalışmalarında, giyim, davranış ve söylemlerine özen göstererek aşağıdaki kurallara uymakla yükümlü olup, bu kapsamda;

a) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

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

c) Birim ve iştiraklerin, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

ç) İcraya müdahale edemezler.

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

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

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

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

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

h) Görevleri sebebiyle, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği durumlar dışında görevleri ile ilgili kişilere konuk olamazlar, ikram ve hediyelerini kabul edemezler, alışveriş yapamazlar, borç ilişkisine giremezler ve unvanlarını kullanarak herhangi bir özel istek veya talepte bulunamazlar.

1) Müfettişler, adlarına kayıtlı elektronik belge yönetim sistemindeki kullanıcı adlarını ve şifrelerini kimseyle paylaşamazlar.

i) Sosyal medya ve dijital platformları kullanırken mesleğin gerektirdiği tarafsızlık, saygınlık, güven ve nezaket ilkelerine yakışır bir şekilde hareket ederler.

(2) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdürler.

(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 yükümlüdürler.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlendirilmeleri

MADDE 17- (1) Müfettişler; Başkanın oluru üzerine, kurul müdüründen aldıkları görev emri ile Başkan adına görev yaparlar.

(2) Birimler tarafından, Kurul Müdürlüğüne havale edilmesi gerekli görülen konularda, Başkanlık Makamından olur alınması zorunludur.

(3) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcıları, 4483 sayılı Kanun gereği verilen araştırma ve/veya ön inceleme görevlerini soruşturma izni vermeye yetkili mercilerden aldığı emirle yürütürler.

Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarının bilirkişi veya uzman görevlendirmeleri

MADDE 18- (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 19- (1) Müfettişler, işin kapsam ve önemine göre tek ya da müşterek olarak görevlendirilirler.

(2) Yıllık Teftiş, Denetim, İnceleme ve Soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil 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 Müdürlüğe özet bilgi veya rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporda belirtirler.

(3) 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.

(4) Müfettişler, kendilerine verilen işleri belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Görevlerin süresinde bitirilmesi ve ek süre talebi

MADDE 20- (1) Müfettişler, zorunlu ve istisnai haller dışında, görev emirlerinin tebliğ edildiği tarihten itibaren, zamanaşımı sürelerini göz önünde bulundurmak 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, Başkanlık Makamından ek süre talep edilir. Talep edilen ek sürenin Başkanlık Makamınca uygun görülmemesi halinde, verilecek talimata göre hareket edilir.

Görevlerin devri

MADDE 21- (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 22- (1) Müfettişler tarafından henüz bitirilmeyen araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturma görevleri sırasında, yetkili üst makamların tabi olduğu mevzuat hükümleri

çerçevesinde başlatılan araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturmasını öğrenilmesi haline, mükerrer işleme sebep olunmaması bakımından, Başkanın oluru ile birlikte dosya işlemden kaldırılır. Talep edilmesi halinde mevcut bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak ilgililere teslim edilir.

(2) İşlemden kaldırılan görevlere ilişkin ayrıca başka bir rapor düzenlenmez.

Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkisi ve işlemleri

MADDE 23- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililerin usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmalarını Başkanlık Makamının oluruna sunabilirler.

- Kamu Hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakıncalı olmak,
- Para ve para Hükmündeki Belge ve Senetleri, her türlü Mal ve Ayniyatı, bunların Hesap belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, Denetim, İnceleme ve Soruşturmayı güçleştirecek ve engelleyecek davranışlarda bulunmak,
- 3628 sayılı Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,
- Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,
- Ceza ve/veya disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili başka önemli yolsuzluklarda bulunmak,

e) İşkence yapmak veya kötü muamelede bulunmak,

f) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisaklı yahut bunlarla irtibatlı oldukları yönünde delil veya emare bulunması hallerinde de görevden uzaklaştırma teklifinde bulunabilirler.

(2) Bu tedbir, Teftiş ve Tahkikatın her safhasında istenebilir. Ancak görevden uzaklaştırılması istenen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması (b) bendindeki hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların susma hakkı saklıdır.

(3) Teftiş ve Tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; Başkanlık Makamınca görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, Makamca bekletilmeksizin göreve iade edilir.

(4) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ivedilikle yürütülür.

Kurul müdürü ve müfettişler hakkındaki işlemler

MADDE 24- (1) Araştırma ve disiplin soruşturmaları;

- Kurul müdürü hakkında Başkan,
- Müfettişler hakkında kurul müdürü tarafından yapılır.

(2) Bu görevlerin yürütülmesinde, Başkan veya kurul müdürüne yardımcı olmak üzere kıdem esası 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 merciye iletilir ve alınacak cevaba göre hareket edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliği

Büro şefliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Kurul Müdürlüğü Büro Şefliği, Birim müdürü emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Kurul Büro Şefliği personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,
b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
c) İşlemleri biten rapor, ön inceleme raporu ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,
ç) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
d) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
e) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,
f) Kurul Müdürlüğünün yıllık bütçe hazırlık işleri ile giderlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
g) Kurul Müdürlüğü personeline ilişkin özlük işlerini yürütmek,
ğ) Kurul Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin istatistiki verileri tutmak,
h) Müfettişlerin yazılı taleplerine istinaden, ihtiyaç duyulan malzemenin, imkânlar ölçüsünde teminini sağlamak.

1) İlgili mevzuat çerçevesinde, kurul müdürü ve müfettiş tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Kurul Büro Şefliğinde görev yapan personel; kurul müdürü ve müfettişlere karşı sorumludur.

(4) Kurul Büro Şefliğinde işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklamazlar. Kurul müdürü veya müfettişlerin izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

Şeflerin yetkileri

MADDE 26- Memurlar, işçiler ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Şeflerin sorumlulukları

MADDE 27- Müdürlük iş ve işlemlerinin, eksiksiz ve zamanında yapılmasından müdüre karşı sorumludur.

Memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 28- Kurul müdürünün yaptığı görev bölümüyle, kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve hizmetlerin icrası

MADDE 29- (1) Görevin kabulü; Kurul Müdürlüğüne Başkanlık Makamından ya da diğer müdürlüklerden veya dış birimlerden gönderilen evrak, kurul müdürü tarafından havale edildikten sonra Kurul Büro Şefliğinde görevli personel tarafından kayıt altına alınır.

(2) Görevin planlanması; Gelen evrakla ilgili olarak, öncelikle yapılması gereken işlemin ne olduğu ve ne yapılması gerektiği konusunda karar verilir. Konu ile ilgili daha önce yapılmış olan işlemler varsa bunlar araştırılır, yazışma yapılması gereken hususlar varsa bunlar süresinde gerçekleştirilir.

(3) Görevin icrası; İlgili memura tevdi edilen evrak, evrakın öncelik ve önemlilik sırasına göre yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yazışmalar yapılarak sonuçlandırılır. Yazışma olsun ya da olmasın tüm soruşturma evraklarının birer nüshası arşiv dosyasına konur.

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 30- (1) Kurul Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- e) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- ğ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- h) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 31- (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlükler arası yazışmalar kurul müdürünün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon; Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; kurul müdürü ve Başkanın imzası ile yürütülür.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Belediye Başkanlığı Müfettişliğine Giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 32- (1) Kurul Müdürlüğüne müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için 3/5/2002 tarih 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılacak KPSS' de başarılı olanlar arasından kurumca yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 33- (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş sınavını yapacak Kurul; Başkanlık Makamının oluru ile kurul müdürünün başkanlığında, 3 (üç) müfettişten oluşur. Ayrıca 2 (iki) yedek üye tespit edilir. Belediye başkanlığında, yeterli sayıda müfettiş bulunmadığı takdirde, Büyükşehir Belediyesi veya diğer ilçe belediyelerden müfettiş istenir.

(2) Sınav komisyonunun teşkili, sınavın ilanı sınavın yapılması değerlendirilmesi ve sonuçlarının ilan, iş ve işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şekli ve yeri

MADDE 34- (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere 2 (iki) aşamadan oluşur. Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava çağrılır.

(2) Yazılı ve sözlü sınavlar, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün belirleyeceği adreste yapılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 35- (1) Başkanlıkça müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, alınacak müfettiş yardımcısı kadro sayısının 20 (yirmi) katı kadar aday, KPSS'de en az 70 (yetmiş) ve üzeri taban puan almış adaylardan en yüksek puan alanlardan başlayarak aşağıya doğru sıralanmak kaydıyla sınava çağrılır.

(2) Atama yapılacak kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, unvan dereceleri ile genel ve özel koşulları, belirlenen Kamu Personel Seçme Sınavı taban puanı, sınavın yapılacağı yer, zaman, içerik ve değerlendirme yöntemi Başkanlıkça yapılacak ilanda belirtilir.

(3) Giriş sınavı tarihleri, sınav yerleri, giriş şartları resmi gazete ile adaylara duyurulur. Aynı zamanda Belediyemizin internet sitesinde 7 (yedi) gün süre ile ilan edilir.

(4) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 (otuz) gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en fazla 15 (onbeş) iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcılığı Sınavına katılabilmek için;

a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak,
b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 35 (otuzbeş) yaşını doldurmamış olmak,
c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) Giriş Sınavı tarihi itibarıyla geriye doğru yasal süresi içinde 18/3/2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre Yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda önceden belirlenen KPSS taban puanını almış olmak, KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Küçükçekmece Belediye Başkanlığınca belirtilen şartları taşımak,

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

e) Adli sicili yönünden müfettişliğe engel hali bulunmamak.

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

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 37- (1) Giriş Sınavına katılmak isteyenler; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan aday 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 yaptığını veya sınav tarihi itibarıyla erteletmiş olduğunu 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 işleri yaptığını içeren, kendi el yazısı ile hazırladığı özgeçmiş,

f) Giriş sınavı ilânının 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.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 38- (1) Yazılı ve sözlü sınav Küçükçekmece Belediyesi Sınırları içinde önceden belirlenen yerde yapılır.

(2) Yazılı sınavın yapılmasını müteakip, sınavda başarılı olan adayların aldıkları puana göre listesi, 15 (on beş) gün içinde Belediyemiz internet sayfasında duyurulur.

(3) Yazılı Sınavda başarılı olamayanlar, Sözlü Sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 39- (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına katılacaklara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce fotoğrafı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 40- (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı soruları, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak belirlenir.

a) Ekonomi:

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

b) Kamu Maliyesi:

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

c) Hukuk:

- 1) Anayasa Hukuku
- 2) Medenî Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç)
- 3) Borçlar Hukuku
- 4) Ticaret Hukuku (Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku)
- 5) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdarî Yargı, İdarî Teşkilât ve Kamu Personel Hukuku)
- 6) Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemesi Hukuku

- 7) İş Hukuku
ç) Muhasebe:
1) Genel Muhasebe
2) Mali Tablolara Analizi
3) Ticari Hesap
d) Yerel Yönetimler Mevzuatı:
1) 5393 sayılı Belediye Kanunu
2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu Sınav Kuruluna aittir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 41- (1) Yazılı Sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 (yüz) tam puan üzerinden 60 (altmış)'dan az olmamak üzere ortalama 70 (yetmiş) puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavdan adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için Sınav Kurulu Üyelerinin her birinin 100 (yüz) tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70 (yetmiş)'den aşağı olmaması şarttır.

(4) Giriş Sınavı Notu; Yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(5) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa Giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(6) Sınav sonuçları, Sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir.

(7) Sınav sonuçları, belediyenin internet sitesinde ilân 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 ilânından itibaren 6 (altı) ay içerisinde yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılabilir. Atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(8) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 42- (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilân gününden başlamak üzere 5 (beş) iş günü içinde, Sınav Kurulu Başkanlığına bir dilekçe ile şahsen yapılır.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirmenin amacı

MADDE 43- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerinde; eğitici, yardımcı, yönlendirici ve özendirici usuller uygulanır. Bu kapsamda;

a) Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri ve meslekî 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 yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 44- (1) Müfettiş yardımcıları, en az 3 (üç) yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci dönem çalışmaları, bu dönem çalışmaları, Kurul Müdürlüğünce kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'i (geçerli) mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla Hizmet İçi Eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları, bu dönem çalışmaları, Belediye Başkanlığı Birimlerinin 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 yardımcıları 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 Müdürlüğünce bir çalışma programı düzenlenir. Grup Başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları, birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılara yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce resen teftiş ve tahkik yetkisi verilebilir. Resen teftiş, tetkik ve tahkike yetkili kılınan müfettiş yardımcıları; resen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler. Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğünce düzenlenir.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 45- (1) Müfettiş yardımcıları en az 3 (üç) yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak Yeterlik Sınavının tarihi saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 (bir) ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe tayin edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yeterlik sınavı

MADDE 46- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminden sonra yeterli yetişme notuna sahip olan müfettiş yardımcıları, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

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

(3) Yeterlik sınavını bu Yönetmelik ile belirtilen Sınav Kurulu yapar.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 47- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları Mesleki Bilgi ve Tecrübe Derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama, Muhasebe ile Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

a) Mevzuat ve Tatbikatı

- 1) Belediye Mevzuatı,
- 2) Belediye İktisadi Teşebbüslerinin Yönetim ve Denetlenmesine ait hükümler,
- 3) Vakıf, Dernek, Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve işçi ve işveren Teşekküllerine ait Genel Hükümler,
- 4) Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Hükümler,
- 5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 7) Vergi, Resim ve Harçlar ile diğer Devlet Gelirlerine ait Hükümler,
- 8) Harcırah Kanunu,
- 9) Türk Ticaret Kanunu,
- 10) Devlet İhale Kanunu,
- 11) Türk Ceza Kanunu,
- 12) Borçlar Kanunu,

b) Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe,
- 2) Şirketler Muhasebesi,
- 3) Devlet Muhasebesi,

c) Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri

- 1) Özel Soruşturma Usulü Getiren Kanunlar,
- 2) Ceza Muhakemeleri Kanunu,
- 3) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,
- 4) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yetiştirme notu

MADDE 48- (1) Yetiştirme Notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- a) Kurs ve seminer notu (Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)
- b) Etüt ve İnceleme Notu (Müfettiş yardımcılarının verilen Etüt ve İnceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)
- c) Teftiş ve Denetim Notu (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları Teftiş ve Denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)
- ç) Tahkikat Notu (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve ön inceleme Raporlara verilen not)
- d) Özel Not (Müfettiş yardımcılarının nitelikleri tutum ve davranışları, meslek bilgileri çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Belediye Başkanlığı Müfettişleri ve kurul müdürü tarafından verilen notlar)

(2) Her bölümden verilecek notun 60 (altmış)' dan, yetiştirme notu ortalamasının ise 70 (yetmiş)' den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 49- (1) Yeterlik Notu: Yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 (yetmiş) olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarının Sınav Kurulu üyelerinin her biri 100 (yüz) tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanının en az 70 (yetmiş) olması şarttır.

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 kıdem ve derecelerine uygun memur kadrosuna 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.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 52- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve 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.

Teftiş kurulundan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 53- (1) Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünden istifa veya naklen başka bir kuruma ya da başka bir kadroya geçmesi nedeniyle ayrılan müfettişler, tekrar göreve dönmek istediklerinde, boş kadro bulunması halinde, meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanlık Makamının izni ile tekrar müfettişliğe atanabilirler.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar. Ayrıca başka kurumlarda müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlar naklen atanamazlar.

Müfettişlerin güvencesi

MADDE 54- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi yetersizlik halinin usulüne uygun sağlık kurulu raporuyla; ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin ise yargı kararı ile tevsiki esastır.

Müfettişlerin idari kademelere atanmaları

MADDE 55- (1) Müfettişler protokolde müdürler seviyesinde olup, Başkanın oluru ve müfettişin rızası ile idari kademelere atanabilirler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 56- (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 İnceleme Raporu,
- f) Tevdi Raporu,
- g) Tazmin Raporu.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel ve Özel Teftiş

Genel teftiş

MADDE 57- (1) Genel teftiş; birim ve iştiraklerde iş, işlem ve hesapların hukuka uygunluğu ile belediyenin amaçları doğrultusunda kaynakların etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanımını ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamak üzere görev standartları çerçevesinde tespit, öneri ve çözümlerin belirlendiği uygun zaman aralıklarında gerçekteşirilen denetimlerdir.

(2) Genel teftiş programları, Başkan oluru ile yapılır ve teftişe tabi olacak birim ve iştiraklere önceden bildirilir.

Özel teftiş

MADDE 58- (1) Özel teftiş; birim ve iştiraklerde belirli konulardaki iş, işlem ve hesapların 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 59- (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 60- (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) Müfettişler tarafından, teftiş sırasında belirlenen hususlara ilişkin getirilecek eleştiri ve öneriler, raporlarda uygun sıralama içinde, "Teftiş Bulguları" başlığı altında belirtilir.

(5) Genel ve özel teftiş raporları, Kurul Müdürlüğüne teslim edilir. Kurul Müdürlüğüne incelemesi tamamlanan raporlar, en kısa süre içinde gereği yapılmak üzere, Başkan oluru alınmak suretiyle ilgili birim ve iştiraklere gönderilir.

(6) 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 Müdürlüğüne, 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.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 61- (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 saklanması, teftiş edilen birimin en üst yetkilisi sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme

İnceleme

MADDE 62- (1) İnceleme;

a) Teftiş standartları ile teftiş rehberinin 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,

ç) Mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan görüş ayrılıklarının 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 süreçlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi,

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

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

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

1) Birim ve iştiraklerdeki görevlilerin performanslarının değerlendirilmesi. Amaçlarına yönelik olarak yapılır.

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

İnceleme raporu

MADDE 63- (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 Müdürlüğünce incelemesi tamamlanan raporlar, en kısa süre içinde gereği yapılmak üzere, Başkan oluru alınmak suretiyle ilgili birim ve iştiraklere gönderilir.

(6) Birim ve iştiraklerin yetkilileri tarafından raporda yer alan tespit ve önerilere ilişkin olarak hazırlayacakları yazılı cevaplar ile varsa itirazları, 15 (on beş) gün içinde Kurul Müdürlüğüne gönderilir. Kurul Müdürlüğünce 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Araştırma

Araştırma

MADDE 64- (1) Araştırma; bir ihbar veya şikâyet, olay veya yürütülen iş ve işlemler nedeniyle birim ve iştirak çalışanları ile haklarında ilgili mevzuat kapsamında adlî, idarî, hukukî, malî ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

Araştırma raporu

MADDE 65- (1) Araştırma görevi sonucunda,

a) İlgililer hakkında adlî, idarî ve malî yönden 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 zamanışımına uğradığı,

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

d) Araştırma yapılanlar hakkında hukukî 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 diğ er kamu görevlileri hakkında ceza hukuku kapsamında ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.

(4) Valilik/Kaymakamlık 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 66- (1) 31775 sayılı Resmî 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 67- (1) Disiplin soruşturmasına, birimlerde görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisini haiz Başkanın oluru ile başlanır.

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

(3) Disiplin soruşturmasında, hakkında disiplin soruşturması yapılanın, varsa, ibraz edeceği bilgi ve belgeler ile tanıkları bildirmesi istenerek ifadesine başvurulur.

(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 verilip verilemeyeceği, verilecek ise hangi disiplin cezasının verilmesi gerektiği yönündeki müfettişlik görüş ve kanaati açık olarak belirtilir.

(6) Müfettişler tarafından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılan disiplin soruşturmaları, 3 (üç) ay içinde sonuçlandırılır. Bu süre zarfında sonuçlandırılmayan soruşturmalarda; müfettişin süre talebi ile ilgili gerekçeli raporu, kurul müdürünün uygun görüşü ve Başkanın oluru ile üçer aylık ek süreler verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM Ön İnceleme

Ön inceleme

MADDE 68- (1) Ön inceleme; 4483 sayılı Kanun uyarınca memurlar ve diğer kamu görevlilerinin işledikleri iddia edilen suçlardan dolayı haklarında ceza soruşturması yapılmasının idari mercinin iznine bağlandığı hallerde, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla yapılır.

Ön inceleme raporu

MADDE 69- (1) 4483 sayılı Kanunla belirlenen 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 Kanun hükümleri esasa alınarak yürütülür.

(3) Müfettişler tarafından yapılan ön inceleme sonucunda, düzenlenen ön inceleme raporu, ekleri ile birlikte müfettiş tarafından yetkili merciye teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tevdi

Tevdi

MADDE 70- (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 71- (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 Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kamu Zararı ve Tazmin

Kamu zararının tazmini

MADDE 72- (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 26324 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 18134 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararın Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

Tazmin raporu

MADDE 73- (1) Müfettişler tarafından genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve yetkili merci onayına istinaden 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 Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; diğer alacakların takip ve tahsili ile ilgili işlemlerin ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi amacıyla ilgili birimlere gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlara İlişkin Ortak Hükümler

Genel esaslar

MADDE 74- (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 halinde, bağlantı kurulabilmesi amacıyla her bir raporda, düzenlenen diğer raporlara da ayrı bir başlık altında yer verilir.

(4) Düzenlenen raporlarda, hukukî 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 75- (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 76- (1) Müfettişler, yazışmalarını resmî ifade tarzına uygun bir şekilde yaparlar.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, yazışmalarını kurumsal elektronik yazışma 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 ve iştirakler; kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile doğrudan, Cumhurbaşkanlığı, TBMM Bakanlıkların merkez teşkilatı ve yüksek yargı organları ile Belediye Başkanı imzası ile yazışma yaparlar.

Adli makamlarla işbirliği

MADDE 77- (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 veya gizlilik kararının 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 söz konusu kararın kaldırılmaması halinde, müfettişler eldeki mevcut bilgi ve belgenin yanı sıra, ilgili mevzuat ya da içtihat kararlarına göre raporu sonuçlandırır.

Kişisel verilerin korunması

MADDE 78- (1) Müfettişler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yer alan hususlara dikkat etmekle sorumludur.

(2) Kişisel veri işlemenin, Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca devam eden 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 79- (1) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması görevleriyle ilgili olarak 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 müdürü 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 80- (1) Müfettişler tarafından düzenlenen raporlar ile ilgili olarak, 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.

BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

İlgililerin ödev ve sorumluluklar

MADDE 81- (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 edilen 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 görülmesi halinde diğer görevlilerin yıllık izinleri ertelenir veya izinlerini kullanmaya başlayanlar geri çağrılır.

d) Haklı ve makul bir gerekçe olmaksızın, müfettiş tarafından görevle ilgili olarak bildirilen talepleri karşılamayan; yazılı veya sözlü soruları cevaplamayanlar hakkında, gerekli yasal işlemler yapılmak üzere Kurul Müdürlüğüne bildirimde bulunulur.

İKİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

Yıllık değerlendirme toplantısı

MADDE 82- (1) Kurul müdürü tarafından gerekli görülmesi halinde;

- Uygulamada görülen hata ve noksanlıkları tespit ederek müşterek sonuçlara varmak ve uygulama birliğini sağlamak,
- Müfettişlerin deneyim ve görüşlerini paylaşmak ve bunlardan yararlanmak,
- 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 83- (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 meslekî 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.

Yönergeler

MADDE 84- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Geçici Hükümler

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, Küçükçekmece Belediyesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/2/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki ve sorumlulukları taşır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki Yönetmelik/Mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 85- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Küçükçekmece Belediye Meclisinin 9/10/2015 tarih ve 2015/122 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmış olur.

Yürürlük

MADDE 86- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygunluk görüşü alınan bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 87- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Gökhan GÜMÇŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Senay İNCE
Katip