ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
03.10.2011 TARİH VE 264 SAYILI KARARI

Gündemin 7. Maddesi
Karar No.264

Özü: Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğin bazı maddelerinin düzeltilmesine ilişkin önerinin kabulüne oybirliği karar verildiği hk.

Gündemin 7. Maddesinde yer alan Teftiş Kurulu Müdürlüğünün, Muratpaşa Belediye Meclisi'nin 02.02.2011 tarihli oturumunda aynı tarih ve 58 Sayılı Kararı ile Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonuna havale edilen Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği Taslağı 18.02.2011 tarihinde toplanan komisyonda görüşülerek Muratpaşa Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kuruluş,Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik Taslağı kısmen değiştirilerek kabul edilmiş ve 02.03.2011 tarih ve 75 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilmiş ve Kaymakamlık Makamınca da 15.03.2011 tarihinde onaylanmıştı. Bu defa Kaymakamlık Makamından alınan 15.09.2011 tarih ve 3582 sayılı yazı eki Bakanlık yazısında; Yönetmelik Taslağının Başbakanlık Teftiş Kurulu müfettişlerince incelenmesi sonucu müfettiş yardımcılığı giriş sınavları ile başmüfettişliğe yükselme ile ilgili 37. maddesinde bir kısım değişikliklerin yapılmasının daha uygun olacağı görüşü belirtildiğinden; bu konulara ilişkin Yönetmelik Taslağının ilgili maddeleri öneri doğrultusunda değiştirilmiştir. Yönetmeliğin bu haliyle Belediye Meclisince kabul edilmesi için Meclise havalesini isteyen 21.09.2011 gün ve 299 sayılı yazısı okundu.

Başkan gündemi görüşmeye açtı yapılan görüşmeler sonucunda oylamaya geçildi.

Yapılan oylamada;

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi'nce yapılması gereken kamu hizmet ve faaliyetlerinin kanun, tüzük,yönetmelik, meclis ve encümen kararları, genelge, hizmet emri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi esaslarına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, varsa yanlışlık, noksanlık ve usulsüzlüklerin tespiti ve giderilmesi, faaliyetlerin rasyonel ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli araştırma,inceleme ve soruşturmaların yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerin düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının özlük haklarını ve Teftiş Kurulu Müdürü ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, çalışma esas ve usullerini kapsar.

(2)Müfettişler görevlerini Muratpaşa Belediye Başkanı adına yaparlar. Ayrıca müdürlük emrinde yazı ,hesap ve diğer iş ve işlemlerini yürüten bir büro bulunur.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

./..

Tanımlar

MADDE 4 - (1)Bu yönetmelikte yer alan;

a) **Başkanlık Makamı** :Muratpaşa Belediye Başkanını,

b) ***Teftiş Kurulu*** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

c) **Kurul Müdürü** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,

ç) **Müfettiş** :Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü, Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişlerini,

d) **Müfettiş Yardımcısı** : Teftiş ve Soruşturmaya yetkili Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılarını,

e) **Büro Şefliği** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Büro Şefliğini,

f) **Büro Şefliği Personeli** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Büro şefliğinde görevli şef, sekreter ve diğer görevlileri,

g) **Birim** : Muratpaşa Belediye Başkanlığının Müdürlüklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu bir müdür ile yeterli sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Teftiş Kurulu, Muratpaşa Belediye Başkanına bağlıdır.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv ve diğer işleri Müdürlüğe bağlı büro şefliğince yürütülür.

Görev merkezi

MADDE 6- (1)Muratpaşa Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunun görev mahalli; Muratpaşa Belediyesidir. Bu merkez müfettişlerinde görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

Muratpaşa Belediye Başkanının emri veya onayı üzerine;

a) Muratpaşa Belediyesine bağlı birimlerde her türlü inceleme, araştırma,soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Başkanlık makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak,

c) Daire ve işlemlerin mali ve hukuki mevzuları hakkında, hukuk düzenine, amaçlara ve ekonomiye uygun çözümlerin neler olabileceğini saptamak,

ç) Başkanlık adına tetkik, teftiş ve gerektiğinde tahkik etmek ve sonucu rapor halinde başkanlığa bildirmek.

d) Belediye bünyesindeki birimler ile bağlı kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürü, Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişi olarak en az 5 yıl görev yapmış ve en az 12 yıllık kamu hizmetinde çalışmış olmak şartıyla Belediye Başkanı tarafından atanır .

Teftiş Kurulu Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, başkanlık makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Muratpaşa Belediye Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Teftiş Kurulunun bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerini yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek; müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, soruşturma ve ön inceleme yapmak,

./..

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

d)Teftiş kuruluna intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konularda gerekli teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı yapmak.

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

f)Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,

g)Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve başkanlık makamına arz etmek,

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

h)Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,

ı) Başkanlık makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak,

i)4483 sayılı yasa gereğince gönderilen ön inceleme emirleri doğrultusunda müfettişleri görevlendirmek veya bizzat ön inceleme yapmak,

j)Teftiş Kurulunda görevli tüm personelin özlük durumları ve hak edişleri ile ilgili işlemleri yürütmek

k)Teftiş heyeti bürosundaki işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Teftiş Kurulu Müdürüne vekalet ve müdür yardımcısı

MADDE 10- (1) Makamca gerek duyulduğu taktirde müfettişlerden biri müdür yardımcısı olarak çalıştırılabilir. Kurul müdürü izine ayrıldığında, müfettişlerden birisine vekalet görevi verilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün boşalması halinde ya da yeteri kadar müfettiş olmaması halinde vekalet görevi verilecek müdür, belediye başkanı onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Muratpaşa Belediyesi Müfettişleri Muratpaşa Belediye Başkanına bağlı olup, doğrudan belediye başkanı adına;

a) Muratpaşa Belediye Başkanının yönetim ve denetiminde olan tüm birim ve tesislerde kanunlar ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde her türlü inceleme, araştırma,teftiş,denetim ve soruşturma yapmak.

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan usulsüzlükler için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek.

ç) Refakatlarına verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak.

d) Çeşitli konularda yurt içinde araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

e) 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasaya tabi olanlar hakkında yaptıkları soruşturmalarda, bu kanunun ve bu kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza

./..

Muhakemeleri Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

f) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile müdürlükçe verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2)Müfettişler 657 sayılı D.M.K. ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri veya bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine müdürlükçe " Yetki " verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 12- (1) Muratpaşa Belediyesi Müfettişleri, Muratpaşa Belediye Başkanlığı Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdürlüğünden aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu yönetmelikle kendilerine verilmiş yetkilerini ise görevlendirildikleri her yerde belediye başkanı adına kullanırlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunarlar.

(2)Müfettişlere Muratpaşa Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 13- (1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2)Müfettişler;

a) Yürütmeye müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c)Teftişe tabi kimselerle özel çıkar ilişkileri kuramazlar.Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

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

Görevden uzaklaştırılma

MADDE 14- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların oluşması halinde, ilgililerin usulüne uygun olarak, görevden uzaklaştırılmaları teklifini belediye başkanlık makamına sunarak gerçekleştirilmesini sağlarlar.

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

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

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17. maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak, mevcut delil ve belgeleri ortadan kaldıracağı yolunda güçlü belirtiler bulunmak,

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

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince alınır.

(4) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile başkanlık makamına arz olunarak alınacak onayı müteakip diğer birimlere yazıyla hemen bildirilir.

(5)Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin vereceği rapor üzerine, başkanlık makamınca görevine iade edilir.

./..

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

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

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 15- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce,yada görev veren makamlarca belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişler, Teftiş Kurulu Müdüründen emir almadıkça ellerindeki hiçbir işi diğer müfettişe devredemezler. Haklı sebeplerle geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri ve müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

1)Devredilen işin mahiyeti,

2)Devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

3)İşin devirden sonra incelenecek bölüm veya safhaları ile ilgili önerilerini,

4)İş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

b)Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uyguninceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkında düşüncelerini yazar.

c)Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişe kalır.

d)Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının birinci nüshası işe ait devir notunun birinci nüshası ile birlikte büro şefliği tarafından işi devralan müfettişe imza karşılığı verilir.

(4)İşin Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iadesinin istenmesi halinde veya devredilecek işin birden fazla olması durumunda her iş için ayrı ayrı yukarıda belirtilen şekilde prosedür izlenerek sonuçlandırılır.

Teftiş Kurulu Büro Şefliği;

Teftiş Kurulu büro şefliği ile diğer görevlilerin; görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Büro şefliği Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında bir büro şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Teftiş Kurulu büro şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevketmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor, ön inceleme raporu ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek titiz bir şekilde takip etmek,

c) İşleri biten rapor, ön inceleme raporu ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

c) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıtları tutmak ve dosyaları muhafaza etmek,

e) Taşınır mallar yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(3) Şefliğin idaresinden müdür ve müdür yardımcıları ve görevlendirilen müfettişlere karşı birinci derecede büro şefi sorumludur.Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şefi ve büro şefliği personeli rapor, yazışma ve dosyaları müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.Kendileri ya da üçüncü kişiler yararına kullanamazlar.

./..

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Müfettiş yardımcılığına atanabilme koşulu
MADDE 17- (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu
MADDE 18- (1)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul belediye başkanlığı makamı'nın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü'nün başkanlığında Hukuk İşleri Müdürü ve Teftiş Kurulu müfettişinden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte veya yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş yardımcılığına giriş şartları
MADDE 19- (1)Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;
a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)
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,
d) Belediye Müfettişliği karakter ve vasıflarını haiz bulunmak ,
(d) Bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden sözkonusu olup; sözlü sınavdan önce Beleediye Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.
e) Özel Yarışma Sınavına Tabi Tutulmak Suretiyle Girilen Meslekler İçin Yapılacak Eleme Sınavı Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak eleme sınavı sonucunda KMS (Kurumlar için Merkezi Eleme Sınavı) Kılavuzunda ve/veya ilanlarda Belediye Teftiş Kurulunun belirttiği şartları haiz olmak, gerekir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı
MADDE 20- (1) Giriş sınavının yapılış tarihleri, yapılacak yerler ve giriş şartları resmi gazetede ve Türkiye genelinde yayımlanan en az iki gazetede duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri
MADDE 21- (1)Sınava girmek isteyen adaylar;
a) Eleme sınav sonuç belgesi,
b) İki adet fotoğraf,
c) Aday formu,
ç) Nüfus Cüzdanı,
d) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya noterce onaylanmış sureti ile Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müracaat ederler.

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

(3)Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.
a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
c) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,
d) 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,
e) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,
f) Kendi el yazısı ile hal tercümesi.
(Bu hal tercümesinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri
MADDE 22- (1) Yazılı ve sözlü sınav Antalya'da yapılır.
(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi
MADDE 23- (1)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Müdürlüğünce fotoğraflı "Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.Sınavda ayrıca nüfus cüzdanı,sürücü belgesi ya da pasaport gibi açık kimliği saptayan belge bulundurulması mecburidir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları
MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

A)HUKUK
a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
b) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı,İdari Teşkilat)
c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar , Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ,Ayni Haklar)
d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar , Kıymetli Evrak)
f) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)
g) Belediyelere ve Mahalli İdarelere İlişkin Kanun ve Diğer Mevzuat
ğ) Personel Mevzuatı
h) İş Hukuku

B)İKTİSAT
a) İktisat Teorisi (Mikro – Makro Ekonomi ve diğerleri)
b) Para-Banka (Kredi ve Konjonktür)
c) Güncel Ekonomik Sorunlar
ç) Milli Gelir
d) Milletlerarası Ekonomik İlişkiler ve Teşekküller
e) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim.

C) MALİYE
a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
b) Türk Vergi Kanunları Esasları
c) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
ç) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
d) Kamu Borçları

./..

D) MUHASEBE
a) Genel Muhasebe
b) Bilanço Analizi ve Teknikleri
c) Ticari Hesap

E)YABANCI DİL
a) İngilizce
b) Fransızca
c) Almanca
dillerinden birisi,

(2)Sınavları sevk ve idari sorumluluğu sınav kuruluna aittir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 25- (1)Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerin yoklanması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

(3) Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü notlarının ortalamasıdır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde hukuk notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(4) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak tutanakla tespit edilir. Sınav başaranlara Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır.

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

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 26- (1) Başvuru ve işlemler sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz, ataması yapılmış olsa dahi iptal edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 27- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

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

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 28- (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci dönem çalışmaları;

./..

1) Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları;

1) Bu dönem çalışmaları, belediyeye bağlı müdürlüklerin teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler müfettiş yardımcısı yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir.Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

2)Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları 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.

3) Ekip başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatın teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygular.Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılarına, yanında çalıştıkları müfettişlerin görüşleri alınarak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce "re"'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir. Res'en teftiş, tetkik ve tahkike yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; res'en veya lüzum halinde diğer müfettişlerle birlikte vazife görürler.

2) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da gözönünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

Yeterlilik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 29- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, " Yeterlik İmtihanı " beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 30- (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tutulurlar.

(2)Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

(3)Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe tayin edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MÜFETTİŞLİĞE TAYİN

Müfettişlik yeterlik sınav kurulu

MADDE 31- (1) Teftiş Kurulu müfettişliği yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılar.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 32- (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, inceleme ve soruşturma" yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

A)Belediye teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait genel mevzuat,

a)Diğer mevzuat ve tatbikatı;

1) Devlet Memurları ve İş Kanunu ile ilgili hükümler,

2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

./..

3) Vergi, resim ve harçlar ile diğer Devlet gelirlerine ait hükümler,
4) Harcırah Kanunu,
5) Türk Ticaret Kanunu,
6) Kamu İhale Kanunu,
7) Türk Ceza Kanunu,
8) Borçlar Kanunu,
9) Tebligat Kanunu,

b) Muhasebe:
1) Genel muhasebe,
2) Şirketler muhasebesi,
3) Bilanço analizi ve teknikleri,
4) Devlet muhasebesi,

B) Teftiş inceleme ve soruşturma yöntemleri:
1) Özel soruşturma usulü getiren kanunlar
2) 4483 sayılı Memurların Yargılanması Hakkındaki Kanun
3) Ceza Muhakemeleri Kanunu
4) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri,
5) Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yetişme notu:
MADDE 33- (1)Yetişme 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 inceleme notu, müfettiş yardımcılarına verilen etüt ve inceleme 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 rapora verilen not,

d)Özel not, müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları müfettişler ve kurul müdürü tarafından verilen notlar,

(2)Her bölümden verilecek notun en az 60, yetişme notu ortalamasının en az 70 olması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi
MADDE 34- (1)Yeterlik Notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

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

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

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler
MADDE 35- (1) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

./..

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 36- (1)Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 37- (1) Başmüfettişliğe yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü nezdinde bırakılacak genel izlenim ve kanaatin olumlu olmasıdır.

(2)Başmüfettişliğe aday olabilmek için; müfettişin 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 38- (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)Müfettişin kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

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

Teftiş Kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 39- (1) Teftiş Kurulundan; istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin teftiş kuruluna kabulleri belediye başkanlık makamının iznine bağlıdır.

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

(3)Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe tekrar dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 40- (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.Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 41- (1) Teftişte esas amaç; denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların, usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Belediye ve bağlı kuruluşlarında teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini

engelleyen hususları tespit etmek,

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

c)Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik,

./..

sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile kamu işletmelerindeki verimliliğin, üretimin ve kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek,

Amacını göz önünde tutarlar.

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

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 42- (1) Müfettişler; müfettişlik hakları saklı kalmak üzere belediye başkanının "Olur"'u ve müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar, ön inceleme ve soruşturma raporu

Rapor çeşitleri

MADDE 43- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

a) İnceleme Raporu

b)Teftiş Raporu

c)Cevaplı Raporlar

ç)Soruşturma Raporu

d)Ön İnceleme Raporu

ile tespit ederler.

İnceleme raporu

MADDE 44- (1) İnceleme raporu;

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

b)Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c)Belediye başkanlığınca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç)Şikayet ve ihbar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği taktirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar müdürlükçe gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Teftiş raporu

MADDE 45- (1) Teftiş Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2)Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

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

b)İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri.

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

ç)Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri.

d)Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.

e)İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.

f)Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık vazifesi.

./..

g)Teftiş yılına gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımların gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu hususlaki görüşlerle uygun ve zorunlu diğer hususlar.

(3) Teftiş raporları üç nüsha olarak düzenlenir tevdi edilmek üzere Müdürlüğe intikal ettirilir. Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya müdürlüğün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da teftiş raporu düzenlenebilir.

Cevaplı raporlar

MADDE 46 – (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Cevaplı raporların ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 20 günden az, 60 günden fazla olamaz.

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

(3) Cevaplı raporlarda;

a)İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

b)Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c)Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç)Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

(4)Cevaplı raporlar, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur.Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(5)Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(6)Hastalık, askerlik,yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılamayan raporların son mütalaaları, başkanın görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(7)Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(8)Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşa gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(9)Cevaplı rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim, bağlı ve ilgili kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(10)Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmeye mecburdurlar.

Ön inceleme raporu

MADDE 47- (1) 4483 sayılı memurların ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki kanuna göre yapılan ön incelemenin sonuçları " Ön İnceleme Raporu " na bağlanır. Ön incelemenin yürütülmesi, delillerin toplanması ve değerlendirilmesi, gerekli görülen ifadelerin alınması, raporun düzenlenmesine ilişkin şekil şartları; kanunda ve İçişleri Bakanlığının yasa ile ilgili yönergesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

./..

Soruşturma raporu

MADDE 48- (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan adli ve idari suç yada kusur sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan araştırma ve çalışmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 49- (1) **Müfettişler**

a)Başkanlık makamı tarafından kendilerine tevdi olunan,

b)Hüviyeti belli kimseler tarafından açık adresli imzalı suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren ihbar ve şikayet mektuplarında yazılı olup, somut nitelikte olan,

c)Teftiş ve inceleme sırasında suç sayılan bir fiilin saptanması hallerinde soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanılabilmesi için iddia konusunun içeriğine göre durumunu başkanlık makamına bildirerek gerekli iznin alınması gerekir.

(2)Şu kadar ki, soruşturmaya başlanamaması halinde ceza ve disiplin yönünden suç teşkil eden durumların veya usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya delillerin yok olacağına veya bu yoldan kurumun maddi ve manevi zarara uğratılmasına devam edileceğine kanaat getirilirse, müfettişler tarafından soruşturmaya derhal başlanır ve durum en seri bir şekilde " Teftiş Kurulu Müdürlüğü " ne bildirilir.

Soruşturmanın yürütülmesi

MADDE 50- (1) İhbar ve şikayet üzerine yapılan soruşturmalara, her şeyden önce konunun aydınlatılması, belirsiz yönlerine açıklık kazandırılması, kanıtlayıcı başka belgelerin verilip verilmeyeceği hususunda ihbarcı veya şikayetçinin ifadelerinin alınması ile başlanır. İhbarda kurum kayıtları üzerinde suç işlendiği belirtilmişse öncelikle bu husus tetkik edilir.

(2) Kimlik ve adres belirtilen yazılı veya sözlü olarak yapılmış somut ihbarlar ile müfettişçe teftiş ve inceleme sırasında rastlanılan durumlarda, önce konu her yönüyle araştırılır.Eylemin idari, mali ve cezai sorumluluğu gerektirdiği hallerde durum deliller, tanıkların ve sanıkların anlatımları ile kanıtlanmaya çalışılır.

Savunma

MADDE 51- (1) Ceza uygulamasını gerektiren hallerde soruşturmaya tabi kimsenin savunmasının alınması ve savunmaların mutlaka yazılı ve ifade tutanağından ayrı olması gerekir. Savunması alınacak soruşturmaya tabi kimseye ilgili mevzuat hükümlerine göre suç veya kusur sayılan eylem ve davranışları kanıtları ile birlikte "Cezasına değinilmeden" bildirilir ve bu hususlarda savunmasını yapması istenir. Soruşturmaya tabi kimse müfettişçe yazılan savunma yazısını aldığı günden itibaren başlamak üzere yasada belirtilen süreler dikkate alınarak kendisine tanınan süre içerisinde savunmasını yapar.

(2) Müfettişçe verilen süre içinde geçerli nedene dayanmaksızın savunmada bulunmaktan kaçınan memur işçi veya diğer çalışanların savunma hakkı düşer.Soruşturmaya tabi kimselerin savunmaları sonucunda başka tanıkların dinlenmesi veya konuların incelenmesi sonucu zorunlu durumlar ortaya çıkarsa, soruşturma bu yönlerden de genişletilir.

İlgililerin başka yerlerde olması halinde sorgu

MADDE 52- (1) Soruşturma yapıldığı sırada soruşturmaya tabi kimselerin, soruşturma yapılan yerde bulunmaması durumunda müfettiş tarafından kendisine sorgu kağıdı gönderilir. Bulunduğu yerin uzaklık ve yakınlığına göre; soruşturmaya tabi kimsenin cevap vermesi için uygun bir süre saptanır ve bu süre sorgu kağıdında ilgiliye bildirilir.

(2) Soruşturmaya tabi kimsenin bulunduğu yerde müfettiş varsa, ifade soruşturma yapan müfettişin hazırlayacağı sorular esas alınarak bu müfettiş tarafından alınabilir.

(3) Soruşturmaya tabi kimseler kurumun başka bir birimde yetkili bir görevde değilse, gerektiğinde sorgu kağıdı bulunduğu birimin en yetkilisine gönderilmek suretiyle sorgusu yapılabilir. Bu durumda o elemanın üstü, sorgu cevabı saptanan süre içinde müfettişe gönderilmesini sağlar.

(4) Soruşturma nedeniyle müfettiş tarafından başka bir yerden getirilmesine gerek duyulan kayıt ve belgelerin onaylı örneklerinin çıkarılması ve aranan bilgilerin verilmesi gibi hususları kurumun tüm üniteleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Teftiş ve soruşturmaya tabi kimselerin bulunmaması

MADDE 53- (1) Araştırmalara rağmen bulunamayan soruşturmaya tabi kimselerin savunma ve anlatımlarının alınamamış olması, soruşturmanın yarıda bırakılmasını gerektirmez. Bu duruma soruşturma raporlarında değinilmekle birlikte bu hususta düzenlenecek tutanak veya yazışmaları gösterir kanıtlayıcı belgeler de rapora eklenir.

Suçun zamanaşımı ve affa uğraması hali

MADDE 54- (1) Suç sayılan eylemlerle ilgili soruşturmalarda konu, önce zamanaşımı ve af yönlerinden incelenir.Affa giriyorsa af kanununun suçun sonuçlarını kapsayıp kapsamadığı, zamanaşımına uğramış ise, buna yol açanların sorumluluk dereceleri saptanır.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 55- (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel yetenek isteyen konuların varlığı halinde durum, uzman kurum ve kişilere incelettirilir. Bunların raporları kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum ve kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri Belediyenin ilgili birimine bildirilerek makbuz karşılığında ödenir.

Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi kimselerin ifade vermekten kaçınmaları

MADDE 56- (1) İfadelerine başvurulan kurum haricindeki ilgililer ifade vermekten kaçındıkları taktirde, müfettiş durumu belgeler ve raporunda da belirtir.

İdari konular

MADDE 57- (1) Yapılan soruşturmalarda adli kovuşturmayı gerektirenlerle, idari kararlar alınmasını gerektirenler için ayrı raporlar düzenlenebilir.

Soruşturmaya gerek görülmemesi

MADDE 58- (1) Müfettiş soruşturmaya gerek görmediği taktirde, durumu gerekçesiyle birlikte " Teftiş Kurulu Müdürlüğü " ne bildirir ve alacağı talimata göre hareket eder.

Soruşturma raporlarının düzenlenme şekilleri

MADDE 59- (1) Soruşturma raporları; başlangıç, deliller, delillerin değerlendirilmesi ve sonuç bölümlerinden teşekkül eder.

a) Başlangıç bölümünde:
   1)Soruşturmanın ne zaman ve nasıl öğrenildiği,
   2)Soruşturmaya nerede ve ne zaman başlanılıp, bitirildiği,
   3)Soruşturma konusunun ne olduğu belirtilir.
b) Deliller bölümünde :
   1)Soruşturma konusu ile ilgili olarak yapılan incelemeler ve toplanabilen deliller,
   2)Gerekirse alınan ifade ve savunmaların başlıca kısımları özetle belirtilir.
c) Delillerin değerlendirilmesi bölümünde:
   1)Soruşturma konusunun deliller karşısında sabit olup olmadığı tereddüte meydan vermeyecek şekilde açıklanır ve belirtilir.

./..

2)Soruşturma konusu birden fazla madde halinde ise delillerin değerlendirilmesi her konu için müstakil bölümler halinde yapılır.

d) Sonuç bölümünde:

1) Toplanan delillere göre soruşturma konularından subut bulanlarla, sabit görülmeyenler

belirtilmekle beraber subut bulan hususların, temas ettiği cezai, inzibati hükümlerin nelerden ibaret olduğu ve failleri belirtilir. Bu arada zarar ve ziyan meydana gelmiş ise, bunun miktarı ve mahiyeti ile sebep olanlar açıkça gösterilir. Yapılması gereken işlemler ile alınması gerekli ve faydalı görülen idari tedbirler belirtilir.

2)Bundan başka soruşturma raporlarına bağlanacak evraka birer müteselsil sıra numarası verilir. Bu ek numaraları soruşturma raporu metninde de zikredildikleri yerlerde parantez içinde gösterilir.

3)Soruşturma raporlarına, eklenmiş olan evrakı göstermek üzere birer de dizi pusulası bağlanır.

4)Soruşturma evrakında silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz. Düzeltme yapılması gereken hallerde eskisinin üzeri okunacak surette çizilip bir çıkıntı halinde doğrusu yazılarak kenarı imza edilir.

5)Sorgu evrakındaki düzeltmeler ifade sahiplerine de imza ettirilir.

6)Soruşturma raporlarının müteselsil numara verilen her sayfası ve ekli belgeler, müfettişlerce mühürlenir, paraflanır ve raporların son sayfaları imzalanır.

7)Soruşturma raporları, bir örneğinin Teftiş Kurulunda alıkonulacağı göz önünde tutularak yeter sayıda düzenlenir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 60- (1) Raporlar, müdür veya görevlendireceği müfettiş tarafından incelenir, tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Kanaat konusunda müdürlük görüşü ve müfettiş görüşü arasında farklılığın olması halinde müdüriyetin, müfettişin görüşünde ısrarı halinde başkanlık makamına sunduğu üst yazıda her iki görüşde belirtilerek başkanlığın nihai kararı doğrultusunda işlem tesisine gidilir.

(2)Raporlar üzerinde müdürlükçe yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır:

a)Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b)Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler Teftiş Kurulu Müdürlüğünce; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir. Soruşturma ve inceleme raporlarının " Sonuç " bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler işlem tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununda gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

c)Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde " görülmüştür " notu ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

ç)Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında birimlerin kendi tutum ve işlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

d)Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını sağlamaya yönelik önerileri onay makamınca uygun görülmek şartıyla, " öneriler " başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

./..

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 61 (1)- Teftişe veya tahkike tabi kurum ve kuruluşlarda bulunan görevli memur ve personel, para ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2)Teftişe veya tahkike tabi kurum ve kuruluşlarda görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

(3)Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı kurum ve kuruluşlara verilir.

(3)Teftişe veya tahkike tabi kurum ve kuruluşların yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun bir biçimde yürütülmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4)Teftişe veya tahkike tabi kurum ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında müfettiş isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin isteği üzerine geri çağırılabilir.

(5)Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; görev yaptıkları kurum teşkilatı ve bağlı kuruluşlar gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(6)Teftişe tabi olanlar, müfettişce sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İzin kullanılması

MADDE 62- (1) Müfettişler, devlet memurları kanununda belirtilen izinleri kullanırlar. Müfettişler, devlet memurları kanununa göre aldıkları izinlerini, göreve dönüşlerinde Teftiş kurulu Müdürlüğü'ne yazı ile bildirirler.

Haberleşme

MADDE 63- (1) Müfettişler; teftiş, tetkik ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli birim, daire ve Makamlarla münasebetlerinde dorudan doğruya veya Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile haberleşme yaparlar.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 64- (1) Müfettişler, yazdıkları rapor, ön inceleme raporu ve diğer yazıların birer nüshalarını ve kendilerine gelen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(2)Rapor ve ön inceleme raporları ilgili merciilere iletilmek üzere müdürlük makamına tevdi edilir.

Kimlik belgesi ve demirbaşlar

MADDE 65- (1) Müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılarına belediye başkanı tarafından imzalanmış müfettiş kimlik belgesi verilir.

(2)Müfettişlere, bilgisayar, hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sağlanır.

Yönergeler

MADDE 66- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar için yönergeler çıkarılabilir.

./..

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulunda müdür ve müfettiş kadrosunda görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır. Bu yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda müfettiş istihdam edilene kadar, ihtiyaç halinde bu yönetmelikteki düzenlemelere aykırı olmayacak şekilde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş olup belirli bir yetiştirme proğramı sonrası yapılan bir yeterlik sınavı ile yeterliğini elde etmiş ve teftiş ve soruşturma yetkisini haiz bulunanlar başkanlık makamının Onayı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müfettiş olarak alınabilirler. Ancak bu ünvanla en az 6 yıl kamu hizmeti bulunması ve bu Yönetmeliğin 19/c maddesinde yazılı tahsil şartlarını taşıması gereklidir.

(2)Yukarıda sayılan asgari şartları taşıyan başvuru sahiplerinin kurumlarınca atanmalarında sakınca olmadığının bildirilmesini müteakip sicil dosyalarının tetkikinden sonra atama yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 67- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Muratpaşa Belediye Meclisinin 14/06/1996 tarih ve 19 sayılı kararıyla kabul edilen Muratpaşa Belediyesi Teftiş Heyeti Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 68- (1) Bu yönetmelik hükümleri belediye meclisince kabulü ve mahalli gazetede yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 69- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Başbakanlık Teftiş Kurulu Müfettişlerinin inceleme raporları doğrultusunda 02.03.2011 tarih ve 75 sayılı kararı ile kabul olunan Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin yukarıda yazılı yeniden düzenlenmiş şekliyle kabulüne oybirliği karar verildi.