

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilatlanmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunun görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2017 tarih ve 509 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.07.2014 tarih ve 312 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 8'inci maddesinin birinci fıkrasının (r) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık Makamı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı/Başkanlığını,
 - b) Birim: Mersin Büyükşehir Belediye teşkilatının bünyesindeki her türlü birim ile Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi, kurum, kuruluş, şirket ve benzerlerini,
 - c) Büro Personeli: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Bürosunda görevli personeli,
 - ç) Kurul Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
 - d) Kurum/Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
 - e) Müfettiş: Mersin Büyükşehir Belediyesi Müfettişini,
 - f) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Mersin Büyükşehir Belediyesi Müfettiş Yardımcısını,
 - g) Teftiş Kurulu: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığını,
 - ğ) Yönetmelik: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Görev ve Yetkiler

Kuruluş ve Görev Mahalli

Madde 4- (1) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapan Teftiş Kurulu Başkanlığı; Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Bürosundan oluşur. Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri Kurul Başkanlığına bağlı Büro tarafından yürütülür.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ile yapılan inceleme/araştırma ve soruşturma kapsamında ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda

personel, Teftiş Kurulu Başkanlığınca veya ilgili incelemeyi yürüten Müfettişler tarafından bilirkişi olarak görevlendirilebilir.

(3) Teftiş Kurulunun görev mahalli Mersin Büyükşehir Belediyesidir.

Bağlılık

Madde 5- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı doğrudan Başkanlık Makamına bağlıdır.

(2) Teftiş Kurulu Başkanı görevlerini, Müfettişler teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına yürütürler.

Mühür

Madde 6- (1) Müfettişlere, denetleme, inceleme, araştırma ve diğer görevler ile ilgili hizmetlerde kullanılmak üzere, numaralı bir resmi mühür verilir.

(2) Müfettişler, mühürlerini başkasının eline geçmeyecek biçimde saklarlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Teftişin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda kabul edilen genel prensipler ışığında, Kurumdaki uygulama esaslarını tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir teftiş sistemi geliştirmek,
- b) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç bütün birimlerin faaliyetleri, işlemleri ve her türlü etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma yapmak,
- c) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek; hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan iç mevzuatın, gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak,
- ç) Uygun görülecek konular için yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunmak, konferans ve seminerlere katılmak veya düzenlemek,
- d) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, bulundurmak,
- e) Gerek duyulduğu takdirde uygulamada görülen aksaklıklar ile çözüm yolları ve önerilerin değerlendirileceği toplantılar düzenlemek,
- f) Yasal düzenlemeler uyarınca, Teftiş Kurulunun bütçe planlamasını gerçekleştirmek,
- g) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

Kurul Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Kurul Başkanı Müfettiş sıfat ve yetkisini haiz olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Yönergenin 7'nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Müfettişlerden gelen yazı ve 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, inceleme ve soruşturma işlerinde Müfettişlerin Başkanlık Makamıyla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- e) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi/yurtdışı seminerlere gönderilecek Müfettişleri belirlemek,
- f) Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarında eğitim verecek Müfettişleri belirlemek,
- g) Teftiş Kurulunun çalışmaları ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu üyelerinin ve ilgisi görülen diğer yetkililerin katılacağı toplantılar düzenlemek,
- ğ) Müfettiş Yardımcısı almak ve bunların yetişmelerini sağlamak,
- h) Müfettişliğe atanacaklarla ilgili işlemleri yapmak.
- ı) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında tedbirler almak,
- i) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Başkanlık Makamının onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- j) Bağlı bulunan Makamdan alınan talimatları Müfettişlere bildirmek, bunların uygulanmasını denetlemek,
- k) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları arasında dengeli ve adil bir görev dağılımı yapılmasını sağlamak,
- l) Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, ilgili mevzuatla harcama yetkilisi olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve ilgili raporları sunmak,
- m) Teftiş Kuruluna intikal eden ve inceleme veya soruşturma gerektiren konuları Başkanlık Makamına iletme, alınacak talimat doğrultusunda hareket etmek,
- n) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- o) Bir konuya ait mevzuatın Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- ö) Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Teftiş Kurulu arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkanlık Makamına sunmak,
- p) Gerekli görülmesi halinde Müfettişlere doğrudan inceleme ve araştırma yaptırmak,
- r) Gerekliğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında iç sirküler çıkarmak veya benzeri iç düzenlemeler yapmak,
- s) Kanunlar ve diğer mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Kurul Başkanı, bu yönergede düzenlenen görev ve yetkilerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Kurul Başkanına Yardım ve Vekâlet

Madde 9- (1) Teftiş Kurulu Başkanı Başkanlık Makamının onayıyla, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi görevlendirebilir. Kendilerine yardım görevi verilen müfettişler Kurul Başkanına görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Bu türden görevlendirmelerin süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar tekrar görevlendirilebilir.

(2) Kurul Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ya da herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamı onayı ile Kurul Başkanı atanması şartlarını haiz müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması

durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde vekâlet verilmeyebilir ve bu yetki doğrudan Başkanlık Makamı tarafından kullanılır.

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Müfettişler; ilgili mevzuat, Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve bu Yönergede düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bütün birimlerin faaliyetleri, işlemleri ve her türlü etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma yapmak,
- b) Denetledikleri işlerde, yanlışlık ve eksiklikleri, mevzuata uymayan hususları tespit ederek, bunların düzeltilmesi ve tamamlanması, işlem süreçlerinin iyileştirilmesi ve personelin verimliliğinin artırılması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların görüş ve cevaplarıyla birlikte Kurul Başkanlığına bildirmek,
- c) Kurul Başkanı tarafından gerekli görülen hallerde görevlendirilmesi üzerine, Müfettişlerce hazırlanan rapor ve diğer çalışmaları Teftiş Kurulu Başkanından önce esas ve usul bakımından incelemek üzere Tetkik Müfettişliği yapmak,
- ç) Görevin ifası sırasında tespit ettikleri ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükleri, alınması gereken tedbirleri alarak derhal Kurul Başkanlığına yazılı olarak bildirmek, gerektiğinde Kurul Başkanlığına bilgi vermek suretiyle adli mercilere doğrudan ihbarda bulunmak,
- d) Belediyeyi ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer ve benzeri toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek,
- e) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasına katılmak,
- g) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetişmelerini sağlamak,
- ğ) Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Kurum personeli hakkında görevden uzaklaştırma teklifinde bulunmak,
- h) Verilen, mevzuata uygun diğer görevleri yapmak.

(3) Müfettiş Yardımcılarına resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi, yetişme durumlarına göre Kurul Başkanlığınca verilir. Resen teftiş inceleme ve soruşturma yapmaya yetkili Müfettiş Yardımcılarının bu sıfatları görev ve yetkilerini etkilemez.

Görevlendirme

Madde 11- Müfettişler, her türlü görev emirlerini Kurul Başkanından alırlar. Göreve ait çalışmalarının sonucunu Kurul Başkanlığına bildirirler. Taraflarına, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde, bu durumu Kurul Başkanlığına derhal yazılı olarak bildirirler.

Birlikte Görevlendirme

Madde 12- Bir konuda birden çok Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı grup halinde görevlendirilebilir. Bu durumda çalışmaları grup başkanı sıfatıyla gruba dâhil en kıdemli Müfettiş, olmaması halinde en kıdemli Müfettiş Yardımcısı düzenler.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 13- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işlemi yapılması için Kurul Başkanlığı aracılığıyla Başkanlık Makamına teklifte bulunurlar:

- a) Zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı bir suçtan ötürü haklarında soruşturma açılanların görevleri başında kalmalarının sakıncalı görülmesi,
- b) Para ve para hükmündeki evrak ve senetlerin, malların, bunlara ilişkin kayıtların, belge ve defterlerin talep halinde derhal gösterilmemesi, verilmemesi veya bunlarla ilgili soruların cevaplandırılmasından kaçınılması,
- c) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunulması,
- ç) İlgilinin, Kurumun diğer personeline ve Kurum mallarına zarar vereceği veya mevcut delilleri ortadan kaldıracığı yönünde güçlü belirtiler bulunması.

(2) Böyle bir teklifte bulunulabilmesi için Müfettişin ayrıntılı gerekçe belirtmesi gerekir. Görevden uzaklaştırma teklifi konusunda titiz davranılması ve yukarıda sayılan gerekçelerin şüpheye yer olmayacak şekilde açıkça belirmiş olması gerekmektedir.

Diğer Personel İle Birlikte Çalışma

Madde 14- Müfettişlerin Kurumun diğer personeli ile birlikte görevlendirildikleri hallerde, Başkanlık Makamınca başka bir talimat verilmedikçe gruba en kıdemli Müfettiş başkanlık eder.

İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri

Madde 15- Çalışma programlarının uygulanmasında:

- a) Müfettişler, başladıkları veya başlamak zorunda oldukları teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer işleri, Teftiş Kurulu Başkanlığınca verilen süreler içerisinde veya Müfettişten gelen ve Başkanlıkça onaylanan zamanda yapmak ve bitirmekle yükümlüdürler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. İşlerin, başka bir Müfettişe devri izin veya emre bağlıdır.
- b) Müfettişler, başladıkları veya kendilerine gönderilen talimat gereğince başlamak zorunda oldukları işleri sonraya bırakmak zorunluluğu doğduğunda veya işin sonuçlandırılması başka yerlerde de teftiş, inceleme ve soruşturma yapılmasına bağlı bulunduğu, durumu Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirerek alacakları emre göre hareket ederler.

Müfettişlerin uyacağı davranış ve etik kuralları

Madde 16- (1) Müfettişler;

- a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar,
- b) Yönetim işlerine karışamazlar ve yürütmeye ilişkin emirler veremezler,
- c) İnceledikleri defter, kayıt ve belgelerin üzerine kontrole ilişkin işaret ve kısa yazılardan başka şerh veremezler, ek ve düzeltme yapamazlar,
- ç) Gizlilik prensibine riayet ederler ve görevlerinin mahiyetini başkalarına söyleyemezler, yaptıkları teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer işler hakkında yetkili makamlardan başkasına bilgi veremezler,

- d) Teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili kimselerle beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında kalan bir münasebet ve herhangi bir menfaat bağı kuramazlar ve borç para alamazlar, kefaletlerini kabul edemezler,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığından talimat veya izin almaksızın, herhangi bir birimde teftiş inceleme ve soruşturma yapamazlar,
- f) Kendilerine tevdi olunmuş görevler ve işlerle ilgili haller dışında hişbir birim veya personel ile kendiliklerinden yazışamazlar, yazışmaların Teftiş Kurulu kanalıyla yapılması esastır.
- (2) Müfettişler, görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlilik ilkelerini gözetten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.
- (3) Yukarıdaki fıkalarda yazılı olmayan hususlarda ‘Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik’ hükümleri dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Teftiş Kurulu Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Teftiş Kurulu Bürosunun Őube Müdürlüğü olarak örgütlenmesi esastır. Bu bağlamda Teftiş Kurulu Bürosu görevlendirilmiş olan bir müdürün idaresinde yeterli sayıda büro personelinden oluşur. Teftiş Kurulu Bürosunun görevleri Şunlardır:

- a) Teftiş Kurulunun her türlü haberleşme, kayıt ve dosyalama işlerini yürütmek,
 - b) Haberleşme evrakını ve Kurulda kalan rapor nüshalarını düzenli bir Şekilde saklamak,
 - c) Teftiş Kurulunun kırtasiye, basılı evrak ve diğer malzeme ihtiyacına ilişkin işlemlerini yürütmek,
 - ) Harcama sürecinde ilgili mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek,
 - d) Taşınır işlemlerini yürütmek,
 - e) Kurul Başkanı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Teftiş Kurulu Bürosu personeli;
- (a) Görevleri dolayısıyla ve iç esnasında edindikleri bilgileri açıklayamazlar.
 - (b) Teftiş Kurulu emrine geçen evrak, defter, rapor ve benzeri belgeleri, Kurul Başkanının izni olmaksızın, hişbir makam ve kişiye gösteremezler ve veremezler.
 - (c) Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenen işbölümü cetveline uygun görev yapmaları esas olmakla birlikte, gerekli hallerde yardımlaşma ve birlikte çalışma hususlarına riayet ederler.
 - () İzin, rapor vb. sebeplerle görev başında bulunulamayacak hallerde, taraflarına ait işlerin devredileceği personel hakkında Kurul Başkanlığına başvurarak alınacak talimata göre hareket ederler.
 - (d) alışmaları hakkında ve Teftiş Kurulunu ilgilendiren tüm konularda Kurul Başkanlığına bilgi verirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari İşlemler, Haberleşme ve Yazışmalar

Haberleşme ve yazışmalar

Madde 18 – (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda 02/02/2015 tarih, 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(2) Müfettişler kendilerine tevdi olunmuş görevler ve işlerle ilgili yazışmaları kendiliğinden yaparlar ve ayrıca kendilerine verilmiş olan mühür numaraları ile göreve has ihbar numarasını ilgili yazışmaların sayı ve konu bölümünde kullanırlar.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığınca bir ihbar numarası adı altında Müfettişlere verilen inceleme/soruşturma ve sair görevlerle ilgili çalışmalar kapsamında yapılan yazışmalarda, yazının konu bölümüne ilgili ihbar numarası da parantez içerisinde der edilir.

(4) Müfettişler ve Teftiş Kurulu Büro personeli kurum içi elektronik haberleşme kapsamında gerçekleştirilen yazışma işlemlerinde gecikme veya aksama olmaması adına söz konusu sistemin takibi ile kendilerine verilen kurumsal e-postaların takibini rutin olarak yerine getirirler.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

İ Düzenlemeler

Madde 19- (1) Kurulun alışmaları, Müfettişlerin veya büronun iç ve işlem yöntemleri ile gerekli görülen diğer konularda kurul başkanlığı tarafından i düzenlemeler yapılabilir.

İKİNCİ KISIM

Raporlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Düzenlenecek Raporlar

Rapor eşitleri

Madde 20- (1) Yapılan alışmalar işin niteliğine göre;

- a) Cevaplı Teftiş Raporu,
- b) Cevapsız Teftiş Raporu,
- c) Personel Gizli Teftiş Raporu,
- ) İnceleme Raporu,
- d) Soruşturma Raporu,
- e) n İnceleme Raporu,
- f) Genel Durum Raporu ile tespit edilir.

(2) Müfettişlerin düzenlediği raporlar Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Cevaplı Teftiş Raporu

Madde 21- (1) Müfettişler teftiş sırasında tespit ettikleri eksik ve/veya hatalı bulunan, mevzuata aykırı olan, ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken iç ve işlemler, kayıt ve hesaplar için cevaplı teftiş raporu düzenlerler. Düzenlenen bu rapor bir yazı ekinde teftiş edilen birime verilir.

(2) Cevaplı teftiş raporlarında; teftiş edilen birimin adı, teftişin başlama ve bitiş tarihi, teftiş dönemi gibi, teftiş çalışmasının unsurlarını belirten bilgilerin yer alması gereklidir.

(3) Teftiş edilen birim, cevaplandırılmak üzere kendilerine tevdi edilen raporları en geç 15 gün içinde cevaplayarak birimin en yetkili personelinin imzası ile Müfettişe sunar. Raporları bu süre içinde cevaplandırarak Müfettişe iade etmeyen yetkililerin, gecikme sebebini bildirmeleri gerekir. Gecikme gerekçesi göstermeyen veya gösterdiği gerekçe haklı nedenlere dayanmayan ilgililer hakkında disiplin hükümleri uygulanması için, Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(4) Müfettiş, rapora verilen cevapları inceleyerek, gerekli gördüğü takdirde son düşüncelerini de yazdıktan sonra raporu, cevapları ve son düşünceleri Kurula gönderir.

- (5) Müfettişler, gözlem, düşünce ve tenkitlerini hişbir etkiye kapılmadan tarafsız ve gerşeklere uygun olarak gerekçeli biçimde belirtirler.
- (6) Yapılan işlemlerden ötürü bir zarar varsa, sorumluların kimler olduğu raporda belirtilmelidir.

Cevapsız Teftiş Raporu

Madde 22- (1) Yapılan teftiş sırasında rastlanılan, ancak teftiş edilenlerce bilinmesi istenmeyen konularla, ilgili birimin çalışmaları, işlemleri ve hesapları ile personeline ilişkin olarak yapılan ve nitelik bakımından inceleme raporu düzenlenmesini gerektirmeyen özel araştırmalar, düzenlenecek cevapsız teftiş raporları ile bildirilir.

Personel Gizli Teftiş Raporu

Madde 23- (1) Teftiş edilen birimlerin yöneticileri ve personeli hakkında görüş ve kanaat belirtilen raporlardır ve her personel için ayrı olarak düzenlenir. Bu tür raporlar özellikle bu konu ile ilgili yapılacak görevlendirmelerde veya teftiş faaliyeti sonucunda Müfettiş tarafından gerekli bulunması halinde düzenlenir.

İnceleme Raporu

Madde 24- (1) İnceleme raporu;

- a) İlgili birimin veya genel olarak Kurumun işleyişi ve çalışmasında görülebilecek herhangi bir eksiklik veya genel eksiklikler ve bunların düzeltilme yollarına,
- b) Kurumun i mevzuatında var olan ve çeşitli aksamalara meydan veren hükümlerin düzeltilerek bunların yerine konulması gereken hükümlerle ilgili görüş ve önerilere,
- c) İlgili birimin gerek iç ve işlemler gerekse personel yönünden daha verimli çalışmasına dair görüş ve önerilere,
- ) Soruşturmayı ve disiplin cezasını gerektirmeyen hallerde, tetkik edilen konu hakkında ulaşılan sonuç ve kanaatlere,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında yapılan araştırmalarda elde edilen sonuçlara, ilişkin olarak düzenlenir.

(2) İnceleme raporlarında; incelemenin konusu, konuya ne şekilde vakıf olunduğu, başlama ve bitme günleri, yapılan tetkiklerin içeriği ve mahiyeti, ulaşılan sonuç ve öneriler gibi, yapılan incelemenin unsurlarını belirten bilgilerin yer alması gereklidir.

Soruşturma Raporu

Madde 25- (1) Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşların personelinin mevzuat hükümlerine aykırı, kanuni suç veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak düzenlenen raporlara soruşturma raporu denilir. Müfettiş, suçun mahiyetine göre kanuni ve/veya idari soruşturma raporu düzenleyebilir.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturmanın konusu, konuya ne şekilde vakıf olunduğu, işlenen suçun unsurları, suuların unvan ve kimlikleri, suçun içeriği ve neticede hangi disiplin ve kanun hükümlerinin uygulanacağı gibi, soruşturmanın unsurlarını belirten bilgilerin yer alması gereklidir.

n İnceleme Raporu

Madde 26- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlara n İnceleme Raporu denilir. Bu raporlar ilgili Kanunda belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenir. Tarafına bu tür

görev verilen Müfettiş, Kurul Başkanlığına yazılı bilgi verir ve düzenlediği raporun bir nüshasını yetkili mercie, bir nüshasını da Teftiş Kurulu Başkanlığına sunar.

Genel Durum Raporu

Madde 27- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Müfettişler tarafından, bir önceki yıl için düzenlenen ve düzenleyen çalışmalarını özetleyen rapora Genel Durum Raporu denilir. Genel Durum Raporu gerekli hallerde düzenlenir ve ilgisine göre Teftiş Kurulu Başkanlığına veya Başkanlık Makamına sunulur.

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

Madde 28- (1) Müfettişler tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilen raporların Başkanlık Makamına sunulması esastır. Ancak raporun mahiyetine göre adli ve/veya idari mercilere gönderilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporların Şekli Özellikleri

Raporların Numaralandırılması ve Kodlanması

Madde 29- (1) Yönetmeliğe göre Müfettişlerce düzenlenen raporlara, rapor numarasının;

(a) Raporun aşağıdaki tabloda belirtilen kodu,

(b) Raporu düzenleyen Müfettişe Başkanlıkça verilen numara (Kurul Başkanlığınca düzenlenen raporlar için “1” kullanılacaktır),

(c) Raporun düzenlendiği yıl ve her takvim yılı başlangıcında 1’den başlatılmak üzere Müfettişin ilgili takvim yılı içerisinde aynı tür rapordan kaçınıncısını düzenlediği (Yıl ve sayı bilgisi “/” işareti ile ayrılacaktır),

Bilgileri art arda yazılarak oluşturulması ve bu bilgilerin “..” işareti ile birbirinden ayrılması gerekmektedir.

(ç) Birden fazla Müfettiş tarafından düzenlenen raporlarda en kıdemli Müfettişin sayı numarası ve mührü kullanılır.

Tablo-I

Raporun Çeşidi	Raporun Kodu	2016 yılında Kurul Başkanlığınca düzenlenen ilgili birinci rapora nasıl numara verileceğine örnek
Cevaplı Teftiş Raporu	CTR	CTR-1-2016/1
Cevapsız Teftiş Raporu	CSZ	CSZ-1-2016/1
Personel Gizli Teftiş Raporu	GTR	GTR-1-2016/1
İnceleme Raporu	İNC	İNC-1-2016/1
Soruşturma Raporu (İdari)	İSOR	İSOR-1-2016/1
Soruşturma Raporu (Kanuni)	KSOR	KSOR-1-2016/1
Ön İnceleme Raporu	ÖİR	ÖİR-1-2016/1
Genel Durum Raporu	GDR	GDR-1-2016/1

Raporların Diğer Şekli Unsurları

Madde 30- (1) Rapor şekilleri ile ilgili diğer uygulamalar veya matbuat, Kurul Başkanlığı tarafından çıkarılacak iç düzenlemelerle belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu Yönerge Başkanlık Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- (1) Bu Yönerge hükümleri Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.