

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilatlanmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacakları sınavlar ile bunların yetiştirilmelerine dair usul ve esasları, Teftiş Kurulu Başkanlığı büro personelinin görev ve sorumluluklarını, teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan birim ve personelin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ile 22/02/2007 tarih 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

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkanlık Makamı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Birim: Mersin Büyükşehir Belediye teşkilatının bünyesindeki her türlü birim ile Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi, kurum, kuruluş, şirket ve benzerleri,
- Büro Personeli: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu bürosunda görevli personel,
- Kurul Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı,
- Kurum/Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesi,
- Müfettiş: Mersin Büyükşehir Belediyesi Müfettişi,
- Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Mersin Büyükşehir Belediyesi Müfettiş Yardımcısı,
- Teftiş Kurulu: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı, anlamına gelir.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Görev ve Yetkiler

Kuruluş ve Görev Mahalli

MADDE 4- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Kurul Başkanı, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları ile Teftiş Kurulu Bürosundan oluşur. Görev mahalli Mersin Büyükşehir Belediyesidir.

Bağlılık

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu doğrudan Başkanlık Makamına bağlıdır.
(2) Teftiş Kurulu Başkanı görevlerini, Müfettişler teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına yürütürler.

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (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 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 ve 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.

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanı Başkanlık Makamı tarafından Kurum içinde veya başka Kurumlarda stajyerlik dönemi dahil en az 10 yıl teftiş, inceleme ve soruşturma yetkilerini haiz denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya tayin edilebilme şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Kurul Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı 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 bulunulan 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 iletmek, 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 yönerge hazırlamak veya iç düzenlemeler yapmak,

s) Kanunlar ve diğer mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Kurul Başkanına Yardım ve Vekalet

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 vekalet görevi Başkanlık Makamı onayı ile Kurul Başkanı atanması şartlarını haiz müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Teftiş Kurulunda Müfettiş bulunmuyorsa Genel Sekreter Yardımcılarından uygun görüleni veya 1 inci Hukuk Müşaviri Teftiş Kurulu Başkanlığına vekalet eder. Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde vekalet verilmeyebilir ve bu yetki doğrudan Başkanlık Makamı tarafından kullanılır.

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müfettişler; Büyükşehir Belediyesi teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte 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, teftiş 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) Bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak Kurum personelini görevden uzaklaştırmak,

h) Verilen, mevzuata uygun diğer görevleri yapmak.

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

Görevlendirme

MADDE 11- (1) 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- (1) Bir konuda birden çok Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı grup halinde görevlendirilebilir. Bu durumda çalışmaları grup başkanı sıfatıyla gruba dahil 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- (1) 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- (1) 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 hiçbir 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 gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

(3) Yukarıdaki fıkralarda 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 Bürosu, 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,

ç) Harcama sürecinde ilgili mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek,

d) Taşınır işlemlerini yürütmek,

e) Kurul Başkanı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Büro personeli, görevleri dolayısıyla ve iş esnasında edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Teftiş Kurulu emrine geçen evrak, defter, rapor ve benzeri belgeleri, Kurul Başkanının izni olmaksızın, hiçbir makam ve kişiye gösteremezler ve veremezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Teftiş Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

MADDE 18- (1) Teftiş tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Teftiş ve denetime tabi birimlerin yetkilileri; para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, ambar ve depolarda bulunan malları, gizli de olsa, işlemlere ilişkin bütün dosya, defter ve belgeleri, Müfettişe istendiğinde derhal göstermek, saymasına, yoklamasına, her türlü inceleme ve araştırma yapmasına yardım etmek zorundadırlar. Yetkililer, bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaptıkları sırada gizli de olsa gerekli gördükleri her türlü işleme ait evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını veya örneklerini, teftiş ve denetime tabi birimlerdeki görevlilerden isteyebilirler. Görevliler, bu isteği yerine getirmek zorundadırlar. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş tarafından uygun araçlarla onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

c) Teftiş edilen birimin en üst düzey yöneticisi, teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun şekilde yürütülebilmesi için, gerekli önlemleri almak ve Müfettişlere görevleri süresince uygun bir çalışma yeri göstermek, gerekli eşyaları sağlamak ve göreve ilişkin bütün istekleri karşılamak zorundadır.

ç) Herhangi bir birimde teftiş, inceleme ve soruşturma başladıktan sonra, ilgili birimde görevli olanların izin kullanmaları için Müfettişin onayının alınması esastır. Müfettiş gerektiğinde, iznini kullanmaya başlamış olan görevlilerin geri çağrılmasını isteyebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

MADDE 19- (1) Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için 18/03/2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınav Hakkında Yönetmeliğin 2/a maddesinde yer alan (A) grubu kadrolar için düzenlenecek sınavda, Kurum tarafından belirlenecek puan türlerinden sınav ilanında belirtilecek asgari puanları almış olmak ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yapılacak sınavı kazanmak şarttır. Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla açılır.

Giriş Sınavının Bölümleri

MADDE 20- (1) Sınavın yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümü vardır. Önce yazılı sınav yapılır. Bu sınavda başarı gösterenlerden engel durumu görülmeyenler sözlü sınava çağrılırlar. Sözlü sınavda da başarı gösterenler, giriş sınavını başarmış olurlar.

Giriş Sınav Yeri ve Tarihi

MADDE 21- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü bölümleri Teftiş Kurulu Başkanlığının belirleyeceği yerde yapılır. Sınav tarihleri Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının kararıyla tespit edilir.

Giriş Sınavı Komisyonu

MADDE 22- (1) Sınav komisyonuna Teftiş Kurulu Başkanı başkanlık eder. Komisyon, Kurum bünyesinde görev yapmakta olan Müfettişler ve gerekirse en az Genel Sekreter Yardımcısı düzeyinde Kurum personeli de dahil edilerek en az beş en çok yedi kişiden oluşturulur. Uygun görülmesi halinde İç Denetçi unvanlı personel de sınav komisyonuna dahil edilebilir. Gerektiğinde diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görev yapmakta olan Müfettişlerden ve Üniversite öğretim üyelerinden sınav komisyonunu oluşturmada faydalanılabilir. Sınav komisyonu Başkanlık Makamının onayıyla oluşturulur.

Giriş Sınavının İlanı

MADDE 23- (1) Sınavın açıldığı; yeri, yazılı bölümünün gün ve saati, giriş şartları, gerekli belgeler, başvurma şekli, açıktan atanabilecek kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, belirlenen KPSS taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi belirtilerek Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan edilir. Ayrıca Kurumun resmi internet sitesinde de bu ilana yer verilir. İlan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak,

b) Diğer resmi kurum veya kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak veya mecburi hizmet borcunu ödemeyi kabul etmiş olmak ya da yükümlülüğün Kurumda yerine getirilmesi, ilgili veya yetkili Kurumca uygun karşılanmış olmak,

c) Sınavın açıldığı yılın başında 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

ç) Erkek adaylar için askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak ya da askerlikle ilişkisi bulunmamak,

d) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemine sahip olmamak,

e) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakülteleri ile bu alanlarda en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yabancı ya da yerli fakültelerden birini bitirmiş olmak,

f) Kurum tarafından açılan giriş sınavına en çok ikinci defa katılıyor olmak, sınava ikinci defa katılacaklar için, birinci giriş sınavının sözlü bölümüne katılmamış olmak,

g) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A grubu kadroları için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personel Sınavında (KPSS) sınav sonucunda KPSS klavuzunda ve/veya ilanlarda Kurum tarafından belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak, ayrıca giriş sınavında KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere Başkanlık tarafından belirlenen sayıdaki aday içinde bulunmak,

Giriş Sınavı İçin Başvurulacak Yer ve Başvuru Şekli

MADDE 25- (1) Giriş sınavına katılmak için başvurular, Teftiş Kurulu Başkanlığından temin edilecek bir başvuru formu ve 26 ncı maddede belirtilen belgelerle birlikte Teftiş Kurulu

Başkanlığına şahsen yapılır. 26 ncı maddede sayılan belgeleri eksik bulunanların başvuruları kabul edilmez.

Giriş Sınavı Başvurusu İçin Gerekli Belgeler

MADDE 26- (1) Giriş sınavı başvuru formuna eklenmesi gereken belgeler şunlardır:

- a) Nüfus İdaresinden alınacak nüfus kaydı veya nüfus cüzdanının onaylı örneği,
- b) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği,

c) 18/03/2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınav Hakkında Yönetmeliğin 2/a maddesinde yer alan (A) grubu kadrolar için düzenlenecek sınava ait sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği,
ç) Dört adet (4x6) boyutlarında fotoğraf,

(2) Müfettiş yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair, tam teşekküllü hastanelerden alınacak Sağlık Kurulu Raporu,

b) Sabıka durumu belgesi,

c) Erkek adaylar için askerlik görevinin yapıldığını veya tecil durumunu gösteren belgenin aslı veya onaylı örneği.

(3) Başvuru için aranan belgeleri eksiksiz olan ve yapılan incelemede başvuruları kabul edilen adaylara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından adaylık belgesi verilir. Adayların sınav tarihinde bu adaylık belgesi ve resmi nüfus cüzdanı ile sınav yerinde hazır bulunması gerekir.

Giriş Sınavı Konuları

MADDE 27- (1) Yazılı ve sözlü giriş sınavları aşağıdaki konulardan yapılır;

a) Hukuk (İdare Hukuku, Medeni Hukuk, Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, Ceza Hukuku, İş Hukuku),

b) İktisat,

c) Maliye,

ç) Genel Muhasebe, Mali Analiz, Ticari Aritmetik,

d) Yabancı dil (İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden biri veya ilan edilmişse diğer lisan ve/veya lisanlar),

e) Genel Kültür ve Genel Yetenek,

(3) Sınav komisyonu tarafından hazırlanan veya uzman kişi veya kurumlara hazırlatılan yazılı sınav sorularına ilişkin kağıtlar, komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır ve bir zarfa konur. Zarflar kapatılarak arkaları mühürlendikten sonra Teftiş Kurulu Başkanlığı'na teslim edilerek emniyetli bir yerde muhafazası sağlanır.

Yazılı Sınavın Yapılış Şekli

MADDE 28- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav komisyonunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde komisyon başkanına teslim edilir.

(2) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kağıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapııştırılarak gözcülere teslim edilir.

(3) Yazılı sınav duyurulan yer, gün ve saatte başlar. Geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, kimlikleri kontrol edilerek salona alınır. Sınav sorularının bulunduğu zarf adaylara, daha önce açılmamış ve mühürlü oldukları gösterildikten sonra açılır. Sınavda kopya yapmaya girişenler, sınav salonundan dışarı çıkarılır ve bir daha giriş sınavlarına alınmazlar. Durum tutanakla tespit edilir.

(4) Sınav önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav kağıtları komisyonca toplanır ve bir zarfa konur, zarflar Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 29- (1) Sınav kağıtları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca Sınav Komisyonuna teslim edilir ve komisyon tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(2) Yazılı giriş sınavında her grup için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60'dan ve notların aritmetik ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

Sözlü Sınava Çağrılacakların Tespiti ve Bildirim

MADDE 30- (1) Yazılı sınavda başarı gösterenlerden en yüksek puandan başlamak üzere, Müfettiş Yardımcısı toplam boş kadro adedinin en fazla üç katı kadar aday sözlü sınava çağrılır. Adaylar Teftiş Kurulu Başkanlığına çağrılarak sözlü sınavın yapılacağı yer, gün ve saat kendilerine tutanak düzenlenerek bildirilir.

Sözlü Sınavın Yapılış Şekli

MADDE 31- (1) Sözlü sınav, adaylara belirtilen yer, gün ve saatte sınav komisyonu başkan ve üyelerinin katılımıyla yapılır. Sözlü sınavda adaylara yazılı sınav konularından sorular sorulur ve değerlendirmede bu konuların yanı sıra adayın bilgisi, zekası, kavrama hızı, ifade ve temsil yeteneği, tavır, hal ve hareket gibi kişisel nitelikleri ile de göz önünde bulundurulur.

Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi ve Başarının Tespiti

MADDE 32- (1) Sözlü sınavda da tam not 100'dür. Adaylara, sınav komisyonu başkanı ve üyelerinden her biri not verir. Notlar toplanarak verilen not sayısına bölünüp ortalaması bulunur. Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için sözlü sınavda alınan notların aritmetik ortalamasının 70'ten aşağı olmaması gerekir. Sözlü sınav sonrasında adayların not ortalamaları başarı sırasına göre bir cetvele geçirilir ve cetvel komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

Başarının Tespiti, Başarı Sırası ve Atama

MADDE 33- (1) Yazılı sınav notu ile sözlü sınav notu ortalamaları alınarak adayın başarı notu bulunur. Başarı gösterenlerin sayısı, sınavdan önce alınması öngörülen aday sayısından fazla olursa, yazılı ve sözlü sınav ortalama notu üstün olanlar tercih edilir. Eşitlik halinde, yazılı sınav notu üstün olan aday öncelik kazanır. Bunların da eşitliği halinde yabancı dil notuna bakılır. Asil adaylar belirlendikten sonra başarı sıralaması gözetilerek asil adayların yarısı kadar yedek aday belirlenir.

(2) Sınav Komisyonu tarafından, yazılı ve sözlü sınavların sonucunda sınavı kazananların başarı sırasına göre yer aldıkları bir tutanak düzenlenir. Söz konusu tutanak Belediye Başkanlığı ana binası girişine 15 gün süreyle asılarak ilan edilir. Ayrıca, asil olarak kazananların dilekçelerinde belirttikleri adreslerine iadeli taahhütlü posta ile bildirim yapılarak, Teftiş Kurulu Başkanlığında hazır bulunmaları istenir. Bildirim tarihinden itibaren belgeyle ispatı mümkün mücbir sebep olmaksızın, bir ay içinde Teftiş Kurulu Başkanlığında hazır bulunmayanlar haklarını kaybederler. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.

(3) Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(4) Giriş sınavında başarı gösterip ataması yapılacak olanlar Teftiş Kurulu Başkanlığına geldiklerinde, kendilerine bundan sonra yapılması gerekli işlemler bildirilir.

(5) Başarı gösteren ve Müfettiş Yardımcılığına atananların sınav kağıtları dosyalarına konulur. Başarı göstermeyenlerin sınav kağıtları ise, bir yıl süreyle saklanır.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 34- (1) Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii sınav komisyonu başkanlığıdır.

Giriş Sınavının Tatil Günlerinde Yapılabilmesi

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü bölümleri hafta sonu tatili günlerinde de yapılabilir veya bu günlere rastlayabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Yeterlik

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

- Kişiliklerini, devlet memurluğu sıfatına ve mesleğin gerektirdiği niteliklere uygun olarak geliştirmek,
- Büyükşehir Belediyesinin ve Teftiş Kurulunun çalışma alanına giren konular ve teftiş, inceleme, soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesine imkan sağlamak.

Yetiştirme Programı

MADDE 37- (1) Müfettiş Yardımcılarına 36 aylık yardımcılık döneminde bir veya daha fazla Müfettişin refakatinde teftiş, inceleme, soruşturma işleri gösterilip, öğretilir. Yetiştirme dönemi sonunda refakatinde buldukları Müfettişler tarafından yeterlikleri ile ilgili rapor düzenlenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Müfettiş Yardımcıları giriş tarihlerinden itibaren 18 ay geçmek koşulu ile Kurul Başkanlığı tarafından, teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde resen görevlendirilebilirler.

Yeterlik Notu ve Yeterlik Sınavı

MADDE 38- (1) 36 aylık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarına, refakatlerinde buldukları Müfettişlerin değerlendirmeleri ve resen gerçekleştirdikleri çalışmalar dikkate alınarak Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yeterlik notu verilir. Yeterlik notu 70 ve üzeri olanlar Teftiş Kurulu Başkanlığının belirleyeceği bir tarihte yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavını başarı ile sonuçlandıranlar Müfettiş unvanıyla atanırlar.

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

Teftiş Kurulundan Çıkarma

MADDE 39- (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde gereken yeterlik notunu alamayanlar ile Müfettişliğin gerektirdiği karakter ve nitelikler ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları rapor ile sabit olanlar yeterlik sınavı beklenilmeksizin, yeterlik sınavına girmeyenler ve sınavda başarı

gösteremeyenler ise sınav sürecinin sonunda Kurum içinde durumlarına uygun başka bir göreve atanırlar.

Yeterlik Sınavının Tanımı

MADDE 40- (1) Yeterlik sınavı 36 ay süreyle yetişme dönemi geçirmiş bulunan Müfettiş Yardımcılarının, mesleki bilgi açısından gerekli niteliklere ulaşıp ulaşmadıklarını tespit için yapılan sınavdır. Yeterlik sınavına Teftiş Kurulunda 36 ay Müfettiş Yardımcısı olarak çalışmış ve yeterlik notu almış olanlar açık Müfettiş kadroları için çağrılır. Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümdür.

(2) Yeterlik sınavına girecek Müfettiş Yardımcılarına yazılı sınavların yeri, günü ve saati sınavdan en az bir ay önce duyurulur. Yazılı sınavı kazananlara ise sözlü sınavın yeri, günü ve saati sınavdan onbeş gün önce duyurulur. Adaylar sözlü sınava yazılı sınav kazanma sırasına göre alınırlar.

(3) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümleri, Belediyenin kuruluşu ile iş ve işlemleriyle ilgili Kanun ve diğer düzenlemeler ile, genel ve iç mevzuat hükümlerinden, ayrıca teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve tekniği konularından yapılır. Bu konulara, adayların mesleki formasyonları dikkate alınarak mesleki teknik konular da dahil edilebilir.

(4) Sınav Komisyonunca gerekli görülen diğer teknik ve/veya idari konular da yazılı ve sözlü sınav konularına dahil edilebilir.

(5) Sözlü sınavda, adayların mesleki ve beşeri temsil kabiliyeti ile varsa yetişme dönemindeki çalışmaları üzerinde de durulur.

Yeterlik Sınavı Komisyonu

MADDE 41- (1) Yeterlik sınavı bu Yönetmeliğin 22 nci maddesindeki esaslara göre oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Sınav Komisyonunun Çalışma Şekli

MADDE 42- (1) Sınav komisyonu, komisyon başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının bulunduğu tarafın oyu geçerlidir.

Sınav Komisyonunun Görevleri

MADDE 43- (1) Sınav komisyonunun görevleri, yazılı sınav sorularını ve ad soyad kısmının gizlendiği sınav kağıtlarını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmektir. Hazırlanan yazılı sınav soruları kapalı ve mühürlü zarf içinde komisyon başkanı tarafından saklanır, sınav gün ve saatinde yine komisyon başkanı tarafından açılır. Sınav sorularının saklanmak üzere zarflanması ve sınav saatinde zarfların açılması tutanakla tespit edilir.

Geç Gelen Adaylar

MADDE 44- (1) Sınavlar, belirtilen gün ve saatte başlar. Mazeret beyan ve tevsik etmeksizin sınava gelmeyenler veya geç gelenler sınava alınmazlar.

Sınav Kağıtlarının Teslimi

MADDE 45- (1) Sınav sonunda sınav kağıtları gizli kısımları kapatılmış şekilde toplanarak bir zarfa konular, mühürlenir. Ardından Teftiş Kurulu Başkanına teslim edilir.

Sınav Kağıtlarının Okunması ve Değerlendirilmesi

MADDE 46- (1) Sınav kağıtları, kapalı kısımları açılmaksızın Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yazılı ve sözlü sınavların her birinden tam not (100) üzerinden 70 ve üstü not alanlar başarılı sayılırlar ve Müfettiş olmaya hak kazanırlar.

Başarı Sırası

MADDE 47- (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümlerinde başarılı olan Müfettiş Yardımcılarının başarı sırası, yazılı ve sözlü sınavda aldıkları notların ortalamasına göre tespit olunur.

Sonuçların Duyurulması ve Sınav Kağıtlarının Saklanması

MADDE 48- (1) Sınava katılanlara sınav sonuçları, en geç sınavın bitiş gününü izleyen 15 gün içinde duyurulur.

(2) Sınav kağıtları ilgililerin dosyalarında saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Atama, Kıdem, Yurtdışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe Atama ve Kıdem

MADDE 49- (1) Yeterlik sınavını başaranlar açık Müfettiş kadrolarına atanırlar. Müfettişlik kadrosuna atananların maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Yetiştirilme ve Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 50- (1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması, yüksek lisans ve görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulabilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi de dikkate alınır.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 51- (1) Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu, mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde ise yargı kararı veya soruşturma raporu gibi uygun ispat araçlarının bulunması gerekir.

İdari Görevlere Ayrılma

MADDE 52- (1) Müfettişler geçici veya kadrolu olarak Kurum içinde en az Daire Başkanı düzeyindeki idari görevlere ayrılabilirler. Bunun için Müfettişin talebi, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Başkanlık Makamının onayı gerekir.

Kuruldan Ayrılan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcılarının Yeniden Atanmaları

MADDE 53- (1) Teftiş Kurulundan ayrılan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcılarının yeniden Müfettişliğe veya Müfettiş Yardımcılığına dönmeleri, Teftiş Kurulu Başkanının olumlu görüşü de alınmak suretiyle Büyükşehir Belediye Başkanının iznine bağlıdır. Teftiş Kuruluna

dönen Müfettiş Yardımcıları, dönüş tarihlerinden itibaren bir yıl geemedike, Müfettiş Yardımcılığında üç yılı tamamlamış olsalar dahi, yeterlik sınavına alınmazlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulunun alışma Esasları

Çalışma Şekli Esası

MADDE 54- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Büyükşehir Belediye Başkanının onayladığı programların yürütülmesinden sorumlu olup, programların uygulanmasında ortaya çıkan ihtiyaa göre gerekli değiştirme ve düzeltmeleri yapmaya yetkilidir. Ayrıca Kurul Başkanı bir içi bir Müfettişten alıp diğerine verebilir.

(2) Zorunlu haller dışında, bir birimin teftişinin bir önceki teftişi yapan Müfettişe verilmemesi esastır.

Teftiş

MADDE 55- (1) Teftiş, Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşlarının ve Başkanlık Makamının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi ve kurumların çalışmalarının, işlemlerinin, hesaplarının ve personelinin denetlenmesi ve işlere ve personele verimlilik kazandırılması için rapor hazırlanması Őeklinde yapılır. Müfettiş, bir birimin tüm iş ve işlemlerin veya bir kısmının teftişi için görevlendirilebilir. Hiçbir birim sebepsiz yere teftiş dışı bırakılamaz.

Soruşturma ve İnceleme

MADDE 56- (1) Soruşturma, Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşlarının ve Başkanlık Makamının yönetimi ve denetimi altındaki tüm kişi ve kurumların mevzuat hükümlerine aykırı, kanun dışı veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak rapor hazırlanması Őeklinde gerçekleştirilir.

(2) İnceleme, Belediye ve bağlı kuruluşlarının çalışma alanlarıyla ilgili konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunulması sonucunda rapor hazırlanması Őeklinde yapılır. Soruşturmayı ve disiplin cezasını gerektirmeyen tutum ve eylemler ile iş ve işlemlere ilişkin araştırma yapılarak rapor düzenlenmesi de inceleme faaliyeti arasında sayılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Düzenlenecek Raporlar

Rapor eşitleri

MADDE 57- (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 58- (1) Müfettişler teftiş sırasında tespit ettikleri eksik ve/veya hatalı bulunan, mevzuata aykırı olan, ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken iş 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 hiçbir etkiye kapılmadan tarafsız ve gerçeklere uygun olarak gerekçeli biçimde belirtirler.

(6) Yapılan işlemlerden ötürü bir zarar varsa, sorumluların kimler olduğu raporda belirtilmelidir.

Cevapsız Teftiş Raporu

MADDE 59- (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 60- (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 61- (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 iç mevzuatında var olan ve çeşitli aksamalara meydan veren hükümlerin düzeltilerek bunların yerine konulması gereken hükümlerle ilgili görüş ve önerilere,

c) İlgili birimin gerek iş ve işlemler gerekse personel yönünden daha verimli çalışmasına dair görüş ve önerilere,

ç) 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 62- (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 olduğu, işlenen suçun unsurları, suçluların unvan ve kimlikleri, suçun içeriği ve neticede hangi disiplin ve kanun hükümlerinin uygulanacağı gibi, soruşturmanın unsurlarını belirten bilgilerin yer alması gereklidir.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 63- (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 Ön 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 Kuruluna sunar.

Genel Durum Raporu

MADDE 64- (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 Kuruluna veya Başkanlık Makamına sunulur.

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

MADDE 65- (1) Müfettişler tarafından Teftiş Kuruluna gönderilen raporların Başkanlık Makamına sunulması esastır. Ancak raporun mahiyetine göre idari ve/veya adli mercie gönderilebilir.

ONUNCU BÖLÜM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

Geçici Madde 2- (1) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar;

- a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Müfettiş olarak görev yapanların,
- b) Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 66- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisininin 16/12/1998 tarih ve 117 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 67- (1) İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.