



T.C.
İZMİR İLİ
BALÇOVA BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmelik;Balçova Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Bürosunun görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının seçilme koşulları ile atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 2

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanak olarak ve “Başbakanlık Teftiş Kurulu Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3

Bu yönetmelikte geçen;

Kurum :İzmir Balçova Belediyesi,

Başkan :İzmir Balçova Belediye Başkanı,

Kurul :İzmir Balçova Belediyesi Teftiş Kurulunu,

Kurul Müdürü :İzmir Balçova Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,

Müfettiş :İzmir Balçova Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı :Teftişe yetkili veya yetkisiz İzmir Balçova Belediyesi Teftiş Kurulu

Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,

Büro Personeli :İzmir Balçova Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosu ile büroda görevli diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 4-Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼;

- M¼fettiřlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan Kurul M¼d¼r¼,
- Derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar M¼fettiř ve M¼fettiř Yardımcıları,
- Teftiş Kurulu B¼rosundan oluşur.

Bağlılık

Madde 5- Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼ doğrudan doğruya Başkanlık Makamına bağlı olup M¼fettiřler, Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼nden alacakları g¼reve ilişkin emirlerle teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturmaları Başkanlık adına yaparlar.

G¼rev Merkezi

Madde 6- Balçova Belediyesi Teftiş Kurulunun g¼rev merkezi, Balçovadır.Bu merkez M¼fettiřlerin de g¼rev merkezidir.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM TEFTİŞ KURULU

Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼n¼n G¼revleri

Madde 7-Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanının emir ve onayı ¼zerine aşağıdaki g¼revleri yerine getirir;

- İzmir Balçova Belediyesi birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini y¼r¼tmek,
- İzmir Balçova Belediyesine bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde y¼r¼t¼lmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- Kanun, t¼z¼k ve y¼netmeliklerle verilen diğer g¼revleri yapmak.
- Memur, işçi ve diğer personel hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu M¼d¼r¼n¼n Atanması, G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu M¼d¼r¼n¼n Atanması

Madde 8-Teftiş Kurulu M¼d¼r¼, mesleğe ¼zel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle giren ve ¼ yıllık yetişme d¼nemi sonunda yapılan yeterlik sınavında başarı g¼stererek atanan M¼fettiřler arasından atanır.

Teftiş Kurulu M¼d¼r¼n¼n G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 9-Teftiş Kurulu M¼d¼r¼, M¼fettiř sıfat ve yetkilerine sahip olup aşağıdaki g¼revleri yapar:
- Kurulun, 7.maddede belirtilen g¼revlerini Başkanın emir ve onayı ¼zerine Başkan adına y¼r¼tmek,
 - Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak ve yaptırmak,
 - Teftiş Kurulunu y¼netmek, M¼fettiřlerin çalışmalarını d¼zenlemek ve denetlemek
 - Başkanlık Makamının uygun g¼receęi hallerde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,

e) Teftiş Kurulunun yıllık çalışma tasarısını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunarak onaylatmak ve uygulamak,

f) Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının denetleme görevlerindeki davranışlarını kontrol etmek,

g) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde Müfettişlerin Başkanlık Makamı ile ilişkilerine aracılık etmek,

h) Müfettişlerden gelen raporları esas ve usul bakımından incelemek, eksikliklerin giderilmesini, yanlışlıkların düzeltilmesini; raporların düzenlenmesinde, sıralanış biçimine göre bir konunun hem kendi bölümü hem de diğer bölümler içerisinde anılarak ele alınmasında tekrarlardan kaçınılmasını, yöneltme, yollama yapılırken en can alıcı noktaların ortaya konulması suretiyle ayrıntıdan sakınılmasını ve sonucun da açık olarak ifade edilmesini sağlamak; sonuçları üzerinde gerekli işlemleri yaparak ilgili yer veya makamlara göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlerle ilgili Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

ı) Teftiş, inceleme ve soruşturmalarda gereken gizliliği, titizliği sağlamak ve sonuç alınıncaya kadar herhangi bir hususun başkalarına sızmasına kesinlikle olanak tanımamak ve bu konuda tüm önlemleri önceden almak,

i) İnceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde Müfettişlerden gelen raporların sonuçlarına iştirak etmediğinde, konunun sonuçlanması ve gerekli işlemin yapılması için; durumu, görüşüyle birlikte Başkanlık Makamının onayına sunmak veya gerektiğinde konuyu, görevlendireceği başka bir Müfettişe incelettirmek ve sonuçlandırmak,

j) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren teftiş, inceleme ve soruşturmaları, Başkanlık Makamınca çok acele veya acele kaydı ile işlem görmek üzere gönderilen belgeleri hızla tamamlamak ve tüm işlemlerin geciktirilmeden yapılmasını izlemek ve rapora bağlanarak Cumhuriyet Savcılıklarına aktarılmasını sağlamak,

k) Kurulun çalışmalarına ait yıllık çalışma raporları düzenlemek ve yıl içinde yapılan inceleme, soruşturma ve teftiş işleri ile bunlardan alınan sonuçlar ile alınması gereken önlemleri Başkanlık Makamına bildirmek,

l) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık uygulamalı öğrenme döneminde yetişmelerini sağlayıcı önlemler almak ve müfettişliğe yükselecek olanların sınavlarını usulünce sonuçlandırmak,

m) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını özendirme, gerektiğinde başarılı inceleme ve araştırma sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

n) Mevzuatın Müfettişler arasında değişik yorumlandığı durumlarda görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak, bunun için Müfettişlere inceleme ve araştırma görevi vermek ve bu konularda toplantılar düzenlemek,

o) Gerektiğinde Müfettişlerin çalışmalarını görev yerlerinde izlemek,

ö) Teftiş Kurulu Bürosundaki işlerin düzenli, iyi bir şekilde ve olağan süreleri içinde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını izlemek ve sağlamak,

p) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle verilen görevler ile Başkanlık Makamınca verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Müdürüne Yardım

Madde10- Teftiş Kurulu Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi “Refakat Müfettişi” olarak görevlendirebilir.

Teftiş Kurulu Müdürüne Vekalet

Madde11- Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Müdürlük görevi, Teftiş Kurulu Müdürünün önerisi ve Başkanlık Makamının onayı üzerine, görevli Müfettişlerden biri tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-Müfettişler doğrudan Başkana bağlı olup Başkan adına;

- a) İzmir Balçova Belediyesi merkez birimleri ile bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek,
- b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, bağlı oldukları soruşturma yöntemine uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, Başkanlık Makamınca da onanması halinde hemen soruşturmaya başlamak, gecikmesinde sakınca bulunan ve kaybına meydan verebilecek durumlarda kanıtları toplamak,
- c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve bunların düzeltilmesiyle ilgili düşüncelerini Başkanlık Makamına sunmak üzere bir raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,
- d) Her türlü ihbar ve şikayeti, Başkanlık Makamının emir ve havalesi üzerine inceleme ve soruşturma yaparak sonuçlandırmak,
- e) Personelin görev ve memuriyet sıfatları ile ilgili hal ve hareketlerinden doğan olayları Başkanlık Makamının emri ile incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak,
- f) Başkanlık Makamından alınacak emir üzerine ani denetlemeler yapmak ve sonuçlarını Başkanlık Makamına sunmak,
- g) Teftiş, inceleme ve soruşturmalarda kasa, ambar ve depoları saymak, incelemek ve gerekirse mühürlemek,
- h) Görevlerini yaparlarken gerekli gördükleri yardımları ve her türlü işleme ait evrak ve kayıt örneklerini veya gerekli hallerde bunların asıllarını ilgililerden almak, asılları alınan belgelerin mühür ve imzalarıyla onaylı birer örneklerini dosyalarında saklamak üzere kendilerine vermek,
- ı) İnceleme, soruşturma ve teftiş sırasında personelin üzerinde bulunan para, ayniyat, mal ve malzeme ile bunlara ait gizli ve açık cetvel ve kayıtları, kıymetli evrakı ve bunların korunmasına ayrılmış yerlerin mevcutlarını incelemek, gizli ve açık defter ve kayıtları istemek,
- i) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlarda, yetkileri bu Kanun hükümleri ile sınırlı olarak, soruşturmanın gerektirdiği işlemleri, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerine göre yapmak,
- j) Kendilerine verilen her türlü inceleme, soruşturma ve teftişi hızla sonuca götürmek ve inceleme

ve teftiş konuları üzerindeki son görüş ve düşüncelerini raporlarında derinlemesine belirtmek,

k) İnceleme, soruşturma ve teftişlerde mutlak gizliliğe uymak, bu görevlerin düzenli, emniyetli ve mevzuata uygun olarak kusursuz ve zamanında yapılmasını temin etmek,

l) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak,

m) Çeşitli konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri kurs, seminer ve toplantılara katılmak, sonuçlarını bir rapor halinde Başkanlığa sunmak,

n) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevlerle Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilecek hizmetle ilgili benzeri görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettiş Yardımcılarının bu yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresi sonunda kendilerine “Yetki” verilmesiyle mümkündür.

Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Görevlendirme

Madde 13- Müfettişler, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar. Müfettişler Başkanlık Makamı ile Teftiş Kurulu Müdürünün dışında hiçbir makam ve merciden emir alamazlar.

Üstlendikleri görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

Müfettişlerin Uyacıkları Hususlar

Madde 14- Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının önemine uygun bir ciddiyet ve vakar göstermek, ilişkilerinde görgü kurallarına uymak ve her ne suretle olursa olsun tartişmalara girmekten çekinmek zorundadırlar.

Müfettişler;

- a) İcraya müdahale edemezler.
- b) İncelemek üzere aldıkları belge, defter ve kayıtlar üzerinde belirli döneme ait işlemlerin incelendiğini ve teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapılabilecek olan şerhler dışında şerh düşemezler, ekleme ve düzeltme yapamazlar.
- c) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında teftiş ve soruşturmaya tabi kimselerle özel ilişkiye giremezler.
- d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli belge, bilgi ve sırları açıklayamazlar.
- e) Gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar, Başkanlık Makamı ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile olan yazışmalarını ve yazışma bilgilerini açığa vuramazlar.
- f) Balçova Belediyesi memur, işçi ve diğer personelinin doğrudan nitelikteki veya soruşturma ile ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışverişte bulunamazlar ve borç alıp verme ilişkisi kuramazlar.
- g) Mesleklerinin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 15-A

a) Teftiş ve soruşturma sırasında suç kanıtları henüz elde edilmemiş olmakla birlikte işbaşında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanısına varılan,

b) Teftiş ve soruşturma sırasında gizli ya da açık zimmet ve ihtilası görülen veya para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesaplarını, gizli ve açık cetvel ve kayıtlarını, defter ve belgelerini göstermeyen veya yazılı isteğe rağmen vermekten çekinen ve bunlarla ilgili soruları yasal bir sebep açıklamaksızın zamanında cevaplandırmaktan kaçınan,

c) Teftiş ve soruşturmayı güçleştiren, iş yerinde kişilere ve mallara karşı zararda bulunacağı hakkında güçlü işaret bulunan,

d) 19.04.1990 günlü ve 3628 sayılı Mal Bildirimi ile Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanununun 17. maddesine giren eylemde bulunan ile ağır cezayı gerektiren suçları işleyen, evrak ve defterler üzerinde cürüm işlediklerine ilişkin kanıtlar bulunan ve haklarında harekete geçilmesi soruşturmanın esenliği için gerekli görülen ve işlemlerinde önemli suistimalleri bulunan,

e) Yukarıda sayılan haller dışında görevleri başında kalmalarında sakınca görülen memur ve diğer personel; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 138 nci maddesinde sayılan ilgili yetkililerce, esas olarak Kanunun 137 nci, gerektiğinde de 140 ncı maddeleri uyarınca görevden uzaklaştırılır.

B-Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken önlemler, o iş yerinin amirince alınır.

Görevden uzaklaştırılma süresi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirlenir.

a) Görevden uzaklaştırılması gereken personel hakkında, işledikleri suçların türü ve içeriğine göre yasal biçim içinde kovuşturma yapılır. Bu gibi teftiş ve soruşturma olayları öncelikle ve hızla sonuçlandırılır.

b) Görevden uzaklaştırıldığı halde görevini terk etmeyip görevi başında kalmakta direndiği tutanakla belgelenecek görevli hakkında Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince kovuşturma yapılabilmesi için o yerin Cumhuriyet Savcılığına bir yazı ile başvurulur ve olayı saptayan tutanak da yazıya eklenir.

c) Görevden uzaklaştırmanın gereği olan konularda savsaklayıcı tutumu görülen ilgili görevliler hakkında da Müfettiş tarafından ayrıca soruşturma başlatılır.

d) Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırmayı gerektirmeyen ancak işleri güçleştirici ve diğer sebeplerden işbaşında kalması sakıncalı görülen personel, Müfettiş ve Müfettiş yardımcıları tarafından Başkanlık Makamının onayı ile Başkanlık emrine alınabilir.

Ekip Çalışması

Madde 16- Yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma konularının, gereksinime ve işlerin gereklerine göre toplu çalışmaya bağlı ekipler halinde uygulanmasında, her ekibe dahil Müfettişlerden en kıdemlisi o ekibin başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü belirler, işlerin gidişini izler ve sonuç alınmasını elde edebilecek düşünce ve önlemlerin uygulanmasını sağlar.

Ekip başkanları, çalışmaların gidişi hakkında zaman zaman veya istemesi halinde Başkanlığa özet bilgi ya da ara rapor verir ve ekip etkinliklerinin sona ermesini izleyen bir ay içinde çalışmaların sonuçlarını düzenleyecekleri raporlarda belirtirler.

İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

Madde 17- a) Müfettişler kendilerine verilen işleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları emre göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri veya izniyle başka bir Müfettişe devredebilirler.

c-) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir “devir notu” hazırlar. En az üç örnek olarak hazırlanacak devir notuna;

-- Devredilen işin ne olduğu,

-- Devir gününe kadar;

-- İşin hangi kısmının ne ölçüde incelendiği,

-- İş ile ilgili ne gibi görüş ve kanıya varıldığı,

-- Beliren görüş ve kanı olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun

inceleme ve soruşturma biçiminin ne olması gerekeceği,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir örneğini, işe ait defter ve belgelerle birlikte işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci örneği bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü örnek devreden Müfettişte kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Teftiş Kurulu Bürosu İle Büro Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18-Teftiş Kurulu Bürosu, Teftiş Kurulu Müdürünün emri, gözetimi ve denetimi altında bir şef ile yeterli sayıda personelden oluşur.

Teftiş Kurulu Bürosunun görevleri Şunlardır:

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gelen her türlü belgenin kaydını tutmak, ilgililere teslim etmek ve cevaplarını göndermek.
- b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer belgeleri kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek izlemek.
- c) İşleri biten rapor ve soruşturma evrakı ile kitap, resmi gazete ve diğer belgeleri düzenli bir biyimde koruyup saklamak.
- d) Teftiş Kurulunun bütün haberleşme, yazı, evrak, hesap ve dosya işlerini yürütmek.
- e) Müfettişlere verilen kitap, dergi ve benzerlerini ve Teftiş Kurulunun emrindeki demirbaşı özel defterlerine kayıt edilmesini sağlamak, merkezde bulunanları saklamak ve korumak, kırtasiye ve basılı kağıtları gereksinime göre elde etmek, saklamak ve dağıtmak.
- f) Teftiş Kuruluna gelen gizli işaretili yazıları kapalı olarak Teftiş Kurulu Müdürüne, yokluğunda yerine bakan Müfettişe vermek.
- g) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları tarafından alınacak ifadelerde zabıt katipliği yapmak.
- h) Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büronun yönetiminden Teftiş Kurulu Müdürüne ve Müdürüne yardımıla görevlendirilen Müfettişlere karşı birinci derecede Büro Őefi sorumludur.

Büro personeli, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri başkalarına söyleyemez ve açıklayamazlar; Teftiş Kurulu Bürosunda saklanan Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ait her çeşit defter, rapor ve evrakın asıl ya da örneklerini Teftiş Kurulu Müdürünün emri ve izni olmadıkça Başkanlık Makamı dışında hiçbir makam ve kişiye gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Balçova Belediyesi Müfettişliğine Giriş

Balçova Belediyesi Müfettişliğine Giriş

Madde 19- Balçova Belediyesi Müfettişliğine, Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre yapılan sınavta girilmiş olması ve bu sınavdan sonra Balçova Belediyesinde yapılacak yazılı ve sözlü bölümlerden oluşan giriş sınavının kazanılması zorunludur.

Diğer kurum ve kuruluşlardan naklen ya da açıktan atanacak Mfettişlerde de, mesleğe yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı ile atanmış olma koşulu aranır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

Madde 20-Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul; Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında ve Başkanlık Makamının onayı ile dört üyenin katılımıyla kurulur. Ayrıca üç yedek üye belirlenir.

Asil ve/veya yedek üye olarak görevlendirilecek Başkanlık Teftiş Kurulu Müfettişlerinin dışında, kurula Başkanlık üst kademe yöneticileri ya da görevlileri arasından en çok iki üye dahil edilebilir.

Teftiş Kurulunda görevli Müfettiş sayısının yeterli olmaması durumunda dahil edilebilecek bu üye sayısı artırılabilir; ayrıca diğer kurumların müfettişleri de görevlendirilebilir.

Yazılı veya sözlü sınavın tamamına katıldığı hallerde Belediye Başkanı bu kurulun doğal başkanıdır.

Giriş Sınavı Kurulu, yazılı ve sözlü sınavları her türlü kuşku ve duraksamadan uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

Giriş Sınavı Kurulunun Toplantı Şekli ve Karar Yeter Sayısı

Madde 21- Sınav Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde Müdürün bulunduğu tarafın oyu karar için geçerli sayılır.

Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmaya yetecek sayıda Müfettiş bulunmaması durumunda, Başkanın onayı ile diğer kurumların Teftiş Kurullarından görevlendirme yapılır. Kurul Müdürünün bulunmaması halinde de Belediye Başkanının onayı ile Bir Belediye Başkan Yardımcısı Kurul Başkanı olarak görevlendirilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Madde 22- Giriş sınavına girebilmek için Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin genel hükümleri dışında;

a) Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda, Giriş Sınavı Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan alan bilgisi puanını almış olmak,

b) Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde yazılı koşulları taşımak,

c) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak (Askerliğini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 30 yaş sınırına eklenir),

d) Eğitim süresi en az dört yıl olan üniversitelerin Hukuk, İşletme, İktisat, Siyasal, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile bunların eşiti yerli ve yabancı bir Fakülteden birini bitirmiş olmak,

e) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına daha önce en fazla iki kez katılmış olmak,

f) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmak.

e) bendinde belirtilen husus Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yapılacak inceleme ile belirlenir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 23- Giriş sınavı, yürürlükteki mevzuat esasları dahilinde yapılır.

Sınava girmek isteyenler, Kuruldan veya görevlendirilecek birimden sağlayacakları Balçova Belediyesi Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Başvuru Belgesi ile Balçova Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne şahsen veya posta ile başvururlar. Bu belgeye aşağıdaki belgeler eklenir:

a) Geçerlilik süresini doldurmamış KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı,

b) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

c) Yüksek öğrenim diploması veya bitirme belgesinin aslı ya da Kurumca onaylanmış örneği (Diploma veya bitirme belgesinin aslının getirilmesi halinde, belgenin fotokopisi aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak onaylanır ve aslı iade edilir)

d) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı (Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce istenir),

e) Erkek adaylardan askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

f) 4,5 x 6 ölçülerinde 3 adet fotoğraf,

g) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

h) Kendi el yazısıyla öz geçmiş yazısı. (Bu öz geçmiş yazısında, baba ve ana adları ile meslek ve işleri, ilk, orta ve yüksek öğrenimini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri, yüksek öğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanlar içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

Başvuruların posta ile yapılması halinde, postada meydana gelebilecek gecikmelerden dolayı başvuru için belirtilen son başvuru tarihinden sonra Kurula ulaşan başvurular dikkate alınmaz.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Duyurulması

Madde 24- Giriş sınavı tarihleri Teftiş Kurulu Müdürünün önerisi, Başkanlık Makamının onayı üzerine yapılır.

Giriş sınavına, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte belirtilen sayıdan fazlası çağırılmaz. Başvuranların sayısının bu sayıdan fazla olması halinde, puanı en yüksek adaydan başlamak üzere yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan adayların tümü sınava çağırılır.

Giriş sınavlarının şekli ve açılış tarihleri, yapılacağı yer ve giriş koşulları, açıktan atama izni alınmış kadroların sayısı, sınıfı, unvanı ve dereceleri, sınav grupları ve konuları, belirlenen KPSS puanı, başvuruların hangi tarihe kadar ve hangi yerlere yapılacağı, sınava girmek isteyenlerin verecekleri belgelerin nelerden oluşacağı, sınava girebileceklerin ad soyad ve KPSS puanlarını içeren listenin ilanı ve değerlendirme yöntemi Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre duyurulur.

Duyurular, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde belirlenir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Yapılması

Madde 25- Aranan koşullara sahip istekliler yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar.

Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Adaylık Belgesi

Madde 26- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilme koşullarını taşıyanlara Balçova Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Adaylık belgesi, Kuruldan bizzat alınabileceği gibi isteyen adaylara posta ile de gönderilir. Postada olabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar, yazılı sınav tarihinden bir önceki çalışma günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak adaylık belgesini Teftiş Kurulu Müdürlüğünden sağlayabilirler. Sınavlara ancak bu belgenin aslı gösterilerek girilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı ve Konuları

Madde 27- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan seçilerek yapılır:

A- HUKUK

- a)Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- b)İdare Hukuku (Genel esaslar, idari yargı, idari teşkilat),
- c)Ceza Hukuku (Genel esaslar, Millete ve Devlete karşı suçlar),
- d)Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç),
- e)Borçlar Hukuku (Genel esaslar),
- f)Ticaret Hukuku (Genel esaslar ve Kıymetli Evrak),
- g)İcra- İflas Hukuku (Genel esaslar),
- ı)Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel esaslar).

B- İKTİSAT

- a)İktisat Teorisi,
- b)İktisadi Düşünceler ve Doktrinler Tarihi,
- c)Para-Banka, Kredi –Konjonktür,
- d)Milli Gelir,
- e)Makro ve mikro ekonomi.

C- MALİYE

- a)Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası,
- b)Kamu Gelir ve Giderleri, Borçlanma,
- c)Bütçe ve Bütçe Çeşitleri.

D- MUHASEBE

- a)Genel Muhasebe,
- b)Bilanço Analizi ve Teknikleri.

E- YABANCI DİL

- a) İngilizce
- b) Fransızca
- c) Almanca

dillerinden birisi,

F-MATEMATİK

Giriş sınavının yazılı aşamasında sınav gruplarından en çok ikisi, sınav duyurusunda yer alacak şekilde Giriş Sınavı Kurulunca birleştirilebilir. Birleştirme halinde notların değerlendirmesi buna göre yapılır.

Giriş sınavının yazılı aşamasında, yazılı sınav soruları, Giriş Sınavı Kurulu tarafından, konularına göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlattırılır. Soru kağıtları, sınav süresi ve puanları da belirlendikten sonra Giriş Sınavı Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Soru kağıtları, zarflar içerisine konulup mühürlendikten sonra tutanağa bağlanarak sınavdan önceki son çalışma gününde Giriş Sınavı Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınav, duyurulan saatte başlar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bu iş için görevlendirilen gözetmen personel ile Giriş Sınavı Kurulu üyelerinin gözetim ve denetimleri altında yapılır. Görevli personel, yazılı sınava girenlerin sınava katılım belgesini ve sınava katılmak için zorunlu olan resmi makamlarca verilmiş geçerli kimlik belgelerini inceler. Adaylar bu belgeleri istenildiğinde sınav görevlilerine göstermekle yükümlüdürler.

Adaylar, kendilerine daha önce verilen veya gönderilen ve sınav salonunda sınavın başlamasından önce sınav görevlileri tarafından okunacak olan sınavda uyulacak kurallara uymakla yükümlüdürler.

Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar sınava girmiş olanların önünde Giriş Sınavı Kurulu Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından açılır; bundan sonra sorular dağıtılarak ya da okunarak sınava başlanır.

Sınavlar için belirlenmiş olan saatlerden 30 dakika sonra gelen adaylar sınav salonuna alınmazlar; ayrıca bu süre içinde sınav salonundan çıkış da yasaktır.

Adaylar sınav sorularının yanıtlarını, daha önceden hazırlanmış olan ve soru kağıtlarıyla birlikte sınav salonunda kendilerine dağıtılan mühürlü cevap kağıtlarına yazarlar. Cevap kağıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, hiçbir surette işaret konulamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylar ile sınavda kopya çektiği saptanan adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

Sınav sorularını içeren mühürlü zarfların sınavın başlama saatinde Giriş Sınavı Kurulunca açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatlerini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kağıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir; sınava katılmayan adaylar için ayrıca tutanak hazırlanır.

Sınav sonunda adayların sınav kağıtları, soru kağıtları ile birlikte alınarak zarf veya zarflar içine konulur. Zarf veya zarflar kapatılıp mühürlendikten sonra durum bir tutanakla saptanır ve mühürlü zarf veya zarflar Giriş Sınavı Kurulu Başkanı tarafından teslim alınır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

Madde 28- Giriş sınavında tam not, yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı, sözlü sınavda tek olmak

üzere 100'dür.

Yazılı sınavı başarmış sayılabilmek için sınav gruplarından her birinden en az 65 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70'ten az olmaması gerekir.

Cevap kağıtları Giriş Sınavı Kurulunca kapalı bölümleri hiçbir surette açılmaksızın değerlendirilir. Sonuç cevap kağıtlarına rakamla yazılır ve Giriş Sınavı Kurulu Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanır. Cevap kağıtlarının tamamının değerlendirilmesi bittikten sonra Giriş Sınavı Kurulu tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılmak suretiyle en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir. Sınavla ilgili işlemler, Giriş Sınavı Kurulu tarafından düzenlenecek tutanakların haricinde alınacak kararlar çerçevesinde yürütülür.

Yazılı sınav sonuçları, Giriş Sınavı Kurulunca tutanakla saptandıktan sonra 30 gün içinde Balçova Belediyesinin web sayfasında yayınlanmak ve Balçova Belediyesi ana hizmet binası adresinde liste halinde asılmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilebilir. Sözlü sınavın belirtilmiş olması halinde duyuru, adaylara yapılmış tebligat sayılır.

Yazılı sınavda başarı gösterenler, yazılı sınav sonuç duyurusu ve/veya bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Duyurulan gün ve saatte sözlü sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Sözlü sınavda; genel olarak Yasal, Ekonomik, Parasal ve Kamu Yönetimi bilgileri ile tüm adayların zeka, algılama hızı, ifade yeteneği, tavır ve davranışları gibi kişisel özellikleri de göz önünde bulundurulur.

Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 70'ten az olmaması gerekir. Sözlü sınav puanı, Giriş Sınavı Kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

Müfettiş Yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 70'ten az olmaması gerekir. Giriş sınavı notu, yazılı sınav notu ortalaması ile sözlü sınav notu toplamının ikiye bölünmesi ile bulunur.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, duyurulan boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar yeğlenir. Giriş sınavı notunun eşitliği durumunda KPSS notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınavda başarılı olanlardan, başarı sıralamasındaki önceliğe göre, atama yapılacak kadro sayısı kadar aday, asıl aday olarak, varsa aynı sayıdaki aday da yedek aday olarak belirlenir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı notları ve sınav sonuçları Giriş Sınavı Kurulu tarafından sözlü sınav bitim tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içinde Balçova Belediyesinin web sayfası ile Balçova Belediyesi ana hizmet binası adresinde duyurulur. Ayrıca sınavı kazananlara Giriş Sınavı Kurulu Başkanınca yazılı olarak bildirim yapılır.

Sınavı kazananlar, atanma işlemleri için kendilerine bildirilen süre içerisinde, istenilen belgelerle birlikte Balçova Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne başvurmak zorundadırlar. Giriş Sınavı Kurulu Başkanı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içinde atanmak üzere başvurmadığı takdirde haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır. Atanma için gerekli olan tam kuruluşlu resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporuna göre sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmayanların veya askerlik süresi eklendiğinde sınava giriş için gereken yaş koşulunu taşımadığı anlaşılanların atamaları yapılmaz.

Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına atanmaları sınavdaki

derece sırasına göre yapılır. Kıdem sıralamasında bu derece esas alınır.

Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içinde Giriş Sınavı Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar Giriş Sınavı Kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara Giriş Sınavı Kurulu Başkanınca yazılı olarak bildirilir. Sınav sonuçlarına ilişkin adaylarca ilgili mevzuatına uygun olarak bilgi istenmesi halinde bu konudaki çalışmalar da Giriş Sınavı Kurulu tarafından yürütülerek sonuçlandırılır.

Başvuru ve işlemler sonucunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı saptananların sınavları geçersiz sayılarak atama işlemleri yapılmaz; ataması yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve haklarında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Ayrıca KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı belirlenen adaylar ÖSYM'ye bildirilir.

Yazılı sınav kağıtları ile sınav listeleri sicil dosyalarında saklanır. Kazanamayan adayların başvuru belgeleri, adaylarca istenmesi halinde birer örnekleri alınarak geri verilir; bu belgeler ile diğer sınav belgeleri Kurulda beş yıl süreyle saklanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 29- Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu ana öğelere uyulur:

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim kazanmalarını ve uzmanlaşmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma ile bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi için olanak sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere etkin olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve özendirici olmak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 30- Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Birinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce kurul yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın ve ayrıca uluslararası denetim ilkelerinin öğretilmesi, yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları, Balçova Belediyesi merkez ve merkeze bağlı tüm ünitelerinin teftişi ile inceleme ve soruşturmaları kapsamında yapılır. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir ya da birkaç müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler; yetki verilmediğinde tek başlarına inceleme, soruşturma ve teftiş yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Teftiş Kurulu Müdürlüğünce bir çalışma programı düzenlenir.

Ekip başkanları ile Müfettişler programlarını ve çalışmalarını; mevzuat ve uygulamanın, teftiş ve soruşturma yöntemlerinin yeteri derecede öğrenilmesini ve Müfettiş Yardımcılarının en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak şekilde düzenlerler ve uygularlar.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

Birinci veya birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin değerlendirmeleri de alınarak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce doğrudan teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Doğrudan teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; doğrudan ya da gereklilik durumunda diğer Müfettiş Yardımcılarıyla veya Müfettişlerle birlikte görev yaparlar.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü dönemle ilgili çalışmaları, yetiştirilmelerinin tamamlanması konusu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

Madde 31- Müfettiş Yardımcılığı döneminde Müfettişlik öz yapı ve nitelikleriyle bağdaşmayacak tutum ve davranışları saptananlar “ Yeterlik Sınavı “ beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve atanırlar.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

Madde 32- Müfettiş Yardımcıları üç (3) yıllık uygulamalı yetişme ve deneme dönemini başarı ile tamamladıklarında yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar.

Sınavda başarı gösteremeyenler ile sınava girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun görülecek başka bir göreve atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müfettişliğe Tayin

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu

Madde 33- Müfettiş Yeterlik Sınavını bu Yönetmeliğin 20 inci maddesinde belirtilen kurul yapar.

Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınav Programı

Madde 34- Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda yazılı konularda hazırlanır.

I-Mevzuat ve Uygulanması:

- a)Anayasa Hukuku
- b)Ceza Hukuku,
- c)Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- d)Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu,
- e)Borçlar Kanunu,
- f)Türk Ticaret Kanunu,
- g)Medeni Kanun,
- h)İcra iflas Kanunu,
- ı)Devlet Memurları Kanunu,
- i)İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik (İş Kanunu, Toplu Sözleşme Mevzuatı, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu, Emekli Sandığı Kanunu)
- j)Vergi, Resim, Harçlar ile diğer Devlet gelirlerine ait hükümler.

II-Muhasebe:

- a)Genel Muhasebe,
- b)Bilanço Analizi ve Teknikleri,
- c)Devlet Muhasebesi.

III-İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri:

- a)Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- b)3628 sayılı Kanun,
- c)Türk Ceza Kanununun memur sularına ilişkin hükümleri,
- d)Disiplin Soruşturmaları.

Gerekli görülen teknik ve diğer konular, yazılı sınav konularına dahil edilebilir.

Yetişme Notu

Madde 35- Yetişme notu aşağıda belirtilen konularda her biri için verilen notların ortalaması alınarak belirlenir.

- a) Eğitim etkinliği ve bilgi toplantısı notu (Eğitim etkinliği ve bilgi toplantısı sonunda

aldıkları notların ortalaması)

b) Araştırma ve inceleme notu (Müfettiş Yardımcılarına verilen araştırma ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c) Teftiş ve denetim notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

d) Soruşturma notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

e) Özel not (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki yaraşırılıkları hakkında yanında çalıştıkları Balçova Belediyesi Müfettişleri ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar)

Müfettiş Yeterlik Sınavı ve Yeterlik Sınavına Çağrı

Madde 36- Yeterlik sınavı,yürürlükteki mevzuat ile inceleme ve soruşturma tekniğini içeren konuları kapsar ve yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

Yeterlik sınavına girecek Müfettiş Yardımcılarına yazılı sınavın yeri, günü ve saati iki ay önce, yazılı sınavı kazananlara ise sözlü sınavın yeri, günü ve saati on beş gün önce Teftiş Kurulu Müdürlüğünce bir yazı ile duyurulur.

Sınavlar için belirlenmiş olan saatlerden sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

Yeterlik Sınavı Kurulunun Toplantı Şekli ve Yeter Sayısı

Madde 37- Sınav Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu dikkate alınır.

Yeterlik Sınavı Kurulunun Görevleri

Madde 38- Yeterlik Sınavı Kurulu, yazılı sınav sorularını hazırlamak, yazılı ve sözlü sınavları her türlü kuşku ve duraksamadan uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak ile görevlidir.

Yeterlik sınavının yazılı aşamasında, yazılı sınav soruları, Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından, konularına göre ayrı ayrı hazırlanır. Soru kağıtları, sınav süresi ve puanları da belirlendikten sonra Yeterlik Sınavı Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Soru kağıtları, zarflar içerisine konulup mühürlendikten sonra tutanağa bağlanarak Yeterlik Sınavı Kurulu Başkanı tarafından saklanır.

Yazılı sınav, Yeterlik Sınavı Kurulu üyelerinin gözetim ve denetimleri altında yapılır.

Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar sınava girmiş olanların önünde Yeterlik Sınavı Kurulu Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından açılarak durum bir tutanakla saptanır; bundan sonra sorular dağıtılarak ya da okunarak sınava başlanır.

Sınav sonunda adayların sınav kağıtları, teslim sırasına göre numaralandırılıp soru kağıtları ile birlikte bir zarf içine konulur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra durum bir tutanakla saptanır ve mühürlü zarf Yeterlik Sınavı Kurulu Başkanı tarafından teslim alınır.

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 39- Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notu ile yetişme notu ortalamasından oluşur. Tam not, yetişme notu ile yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı ve sözlü sınavda tek olmak üzere 100'dür.

Yeterlik sınavını başarmış sayılabilmek için;

- a) Alınan notların her birinin 60'tan,
- b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalamasının 70'ten,
- c) Yetişme notu ve yazılı sınav grupları ile sözlü sınav notu ortalamasının 70'ten, aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları, önceden duyurulmuş olan gün ve saatte yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava tabi tutulurlar.

Sözlü sınavda, adayların mesleki bilgileri ve yetişme dönemindeki çalışmaları üzerinde durularak değerlendirme yapılır.

Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına, Yeterlik Sınavı Kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların aritmetik ortalaması, sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun 75'ten az olmaması gerekir

Sınav sonuçları, sınavların bitiş gününü izleyen 10 gün içinde Yeterlik Sınavı Kurulu Başkanı tarafından duyurulur.

Yazılı sınav kağıtları ile sınav listeleri sicil dosyalarında saklanır.

Müfettiş Sıfat ve Yetkisinin Kazanılması ve Müfettişliğe Atanma

Madde 40- Yeterlik sınavını başarı ile veren Müfettiş Yardımcıları Müfettiş sıfat ve yetkisini kazanmış olup Müfettişliğe atanmaları başarı derecelerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Yeniden Kabul

Müfettişlerin Yükselmesi

Madde 41-Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe atanan Balçova Belediyesi Müfettişlerinin kadro derecelerine göre izleyen yükselmeleri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin Kıdemi

Madde 42-Müfettişliğe atananların kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır.

Müfettişlik kıdeminin belirlenmesinde esas alınacak süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettiş sıfat ve kadrosunun korunması koşuluyla yönetsel görevlerde ücretli ve ücretsiz tüm yasal izinler de dahil fiilen geçirilen süredir.

Kıdem sırası; Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için, Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler açısından yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre belirlenir.

Teftiş Kurulundan Naklen veya çekilmek Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Kabul

Madde 43- Teftiş Kurulundan çekilmek suretiyle ya da naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna yeniden girebilmeleri, Başkanlık Makamının iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının belirlenmesinde Müfettişlik kıdemleri dayanak alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Müfettişlerin alışma Anlayışı ve Amacı

Madde 44- Teftişin esası ve hedefi; denetlenen birimlerin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin ortadan kaldırılmasına yönelik zm önerilerinin getirilmesidir.

Müfettişler bu esas ve hedeften hareketle;

a) Teftiş ettikleri bütün birimlerde, teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen konuları ve bunların yinelenip yinelenmediğini belirlemek; nedenlerini bulmaya çalışmak, ortadan kaldırılması için zm üretmek,

b) Yapılan iş ve işlemler ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, harcamaların yerinde olup olmadığını incelemek ve denetlemek,

c) Mevzuattan ve bir örnek uygulamadan sapma varsa bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, yönetimsel, hukuksal nedenleri zmlenerek sapmaların düzeltilmesi, iş ve hizmet veriminin en elverişli ve ussal bir düzeye çıkarılması için öneriler geliştirmek,

d) zm önerilerini nesnel saptamalara dayandırmak,

amacını göz önünde tutarak çalışırlar.

Müfettişler bu amaçla, çalışmaları sırasında saptadıkları alışkan, başarılı, devlet hizmetini çaba ile ve kendi hakkını gözetmeden yapan, Balçova Belediyesine ve dolayısıyla devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarı doğrultusunda kullanan, saęęorl devlet memurlarının ödüllendirilmeleri için önerilerde bulunurlar.

İnceleme, araştırma, soruştırma ve teftiş çalışmaları sırasında, çalışanların yürek gücünü bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde davranmaya zen gösterirler. Yerine getirilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin bitirilmesine ve buna yol aanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Balçova Belediyesi Müfettişlerinin ve buna bağlı olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğünün çalışma anlayışı; etkin, verimli, ekonomik, eğitici, öğrenmeye dayalı, çağdaş, bilimsel, yeniliklere açık ve bunları yansıtan bir sistemi öngörür.

Teftiş Programı ve Uygulanması

Madde 45- Teftiş programı, her yıl Ocak ayında yıllık olarak hazırlanır ve Müfettişler için görev emrini kapsayacak bir yazı ile Başkanlık Makamının onayına sunulur.

Teftiş programı, onaylandıktan sonra çalışma dönemine başlanılmadan önce, Teftiş Kurulu Müdürü tarafından gereğine uygun olarak Müfettişlere duyurulur.

Teftiş programında; teftiş yerleri, teftiş edilecek birimler veya konular, teftiş süreleri açıkça belirtilir.

Müfettişler kendilerine duyurulan teftiş programına göre, görevin etkili ve verimli olarak yerine getirilmesi koşul ve olanakları ile program hedeflerini, genel ilkeler, önlemler ve dönemsel çalışmaları göz önünde tutarak yapacakları çalışmaları ve çalışma yerlerini ele alan bir uygulama planı hazırlarlar.

Teftiş programının onay gereğince aynen uygulanması esastır. Bu nedenle, Müfettişlerin teftiş programına göre teftişleri süresi içinde tamamlamaları zorunludur.

Program değişikliği de Başkanlık Makamının onayı ile olur. Müfettişlerce programa göre yapılmakta olan çalışmaların, kabul edilebilir nitelikte ve zorunlu nedenlere bağlı olarak belirtilenden kısa veya uzun sürelerde tamamlanabileceğinin anlaşılması durumunda, teftiş bitim tarihine yakın olmamak kaydıyla Teftiş Kurulu Müdürüne önceden bilgi verilir ve bu konuda Teftiş Kurulu Müdüründen alınacak emir uygulanır.

Müfettişlerin İdari Görevlerde Görevlendirilmeleri

Madde 46-Teftiş Kurulu Müfettişleri,Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanın Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilirler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor Türleri

Madde 47- Balçova Belediyesi müfettişleri çalışmalarının sonuçlarını, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş ve Cevaplı Rapor,
- b) Genel Durum Raporu,
- c) Değerlendirme Belgesi,
- d) Özel Gizli Rapor,

- e) İnceleme Raporu,
- f) Soruşturma Raporları,
- g) Ön İnceleme Raporu

ile saptarlar.

Raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz, konular kendi bölümleri ile diğer bölümlerde tekrarlanmaz, gerekli olmayan belgelere yer verilmez; açık, nesnel ve kesin kanıya dayanan düşünce, değerlendirme, eleştiri ve öneriler yer alır.

Teftiş ve Cevaplı Rapor

Madde 48- Teftiş ve cevaplı rapor, Teftiş Raporu ismi altında; yapılan teftişlerde eksik ve hatalı bulunan ya da başkaca eleştiriye gerektiren işlemler hakkında, hataların önlenmesi, bilgi eksikliklerinin tamamlanması, bu hususların yürürlükteki mevzuat ve emirler uyarınca görevlilerin girişimleri ve yetkileri dahilinde düzeltilmesinin sağlanması ve ilgisine göre her birim için bölümler halinde düzenlenir.

Teftiş ve cevaplı rapor, eleştirilen ve önerilen konulara ilişkin ilgililerin yürürlükteki mevzuata dayalı olarak verdikleri cevaplar, amirlerin bu konulardaki düşünce ve önerileri ile Müfettişin son değerlendirmesi ile bir bütündür.

Rapor ve örnekleri, usulüne göre cevaplandırılmak ve cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir örneği de teftiş dosyasında saklanmak üzere bir yazıya ekli olarak Kurul Müdürlüğüne ilgili yerlere gönderilir.

Teftiş ve cevaplı raporlarda;

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet sanları,
- b) Teftiş edilen birimler ve teftiş konuları, inceleme konusu işlem ve olayların başlangıç ve bitiş tarihleri, teftiş dönemi,
- c) Teftişin başlangıç ve bitiş tarihi,
- d) Eleştiri ve öneri gerektiren durumlar ve gerekçeleri,
- e) Hatalı ve eksik görülen hususların hangi yasa, tüzük, yönetmelik ve genel ve idare tebliğlerinin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

- e) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ile alınacak önlem ve kararlara ait öneriler,

belirtilir.

Teftiş ve Cevaplı Rapora İlişkin İşlemler

Madde 49- Teftiş ve cevaplı rapor üzerine yapılacak işlemler şunlardır:

- a) Teftiş ve cevaplı raporlar ekleriyle birlikte üç örnek olarak düzenlenir ve en kısa zamanda Teftiş Kurulu Müdürlüğüne, verilecek süre içinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere cevaplandırılmaları için ilgili birimlere gönderilir ve sonuçları yakından izlenir.
- b) Kendilerine cevaplandırılmak üzere rapor verilenler ile amirleri, eleştirilen işlemleri

usul ve mevzuat uyarınca düzeltmek ve durumu cevaplarına yazmak zorundadırlar.

- c) Teftiş ve cevaplı raporlara, verilen cevaplardan ayrı olarak yetkili amirler tarafından yazılan düşünce ve kanılar, yapılmış olan yanlışlıklar ve eksikliklerin düzeltilmesini gerektiren bir emir niteliğinde olduğundan, bu raporu alanlar, eleştirilen konuların düzeltilmesi hususunda amirlerden başkaca bir emir beklemeden iş ve işlemleri düzeltir ve geliştirirler.
- d) Müfettişler, düzenledikleri teftiş ve cevaplı raporlardan ivedi önlem alınması gerekli hususları ayrıca saptayarak bunu, Başkanlık Makamınca gereğine göre verilecek son emir için Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar.
- e) Müfettişler, teftiş ve cevaplı rapor üzerine yazılan ve Kurul Müdürlüğüne kendilerine gönderilen cevapları okuyup son görüş ve düşüncelerini yazarlar.

Teftiş ve cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişçe uygun görülmemesi halinde, son görüş ve düşüncenin açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurt dışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son kanıları, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

Bu şekilde tamamlanan rapor Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Başkanlık Makamına gönderilir.

- f) İlgililer eleştirilen işlemlerden bir kısmı veya tamamı hakkında Müfettişlerden ayrı bir düşünceye varmaları halinde ve eleştiri ve önerilere katılmadıklarında, bunun dayandığı haklı ve yasal nedenleri ve görüşlerini gerekçesi ile birlikte cevaplarında açık bir şekilde belirtirler. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne durum gerekirse Müfettişin düşüncesi de alınarak Başkanlık Makamına bildirilir ve uygun görüleceği şekilde gereği yapılır.

Genel Durum Raporu

Madde 50- Genel durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yeri, birimi, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan inceleme ve soruşturmaların sonuçları ile hangi görevliler hakkında soruşturma yapıldığı ve hangi sonuçlara varıldığı,
- c) Kurul Müdürlüğüne programla beraber veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin sonuçları,
- d) Görevden uzaklaştırılan, Başkanlık Makamı emrine aldırılan memur varsa sayıları ve nedenleri,
- e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve eksiklikler ile bunların düzeltilmesi yolları,
- f) Teftiş edilen birim ve servislerin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadıkları, memurlar ve diğer personelin görevlerine devam ile disiplin durumları, iş sahiplerine kolaylık gösterilip gösterilmediği, işlerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve kayıtların düzenli

- tutulup tutulmadığı,
- g) İş yerleri ve çalışma araçları ile diğer gereksinimleri ve önerileri,
- h) Teftiş olunan yerin verimlilik ve yararlılık durumu, bunların sağlanması için alınması gerekli önlemlerin neler olduğu,
- 1) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ilişkin kısımlarının gerçekleştirilme aşamaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşler ile uygun ve gerekli görülen diğer hususlar.

Genel durum raporları üç örnek olarak düzenlenir ve Kurul Başkanlığına verilir. Genel durum raporları Teftiş Kurulu Müdürü tarafından incelenir, yerinde görülen eleştiri ve öneriler, gereğinin takdiri ve yerine getirilmesi için Başkanlık Makamına sunulur.

Değerlendirme Belgesi

Madde 51- Değerlendirme belgesi, teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanısını belirten formlardır.

Bu formlarda; teftiş edilen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri,
- b) Çalışmaları, düzen ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış yetenekleri,
- d) Amir ve memurlarına, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- f) Güvenilir olup olmadıkları,
- g) Görevlerinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- h) Dirayetli olup olmadıkları,

hususlarında Müfettişin nesnel bilgi ve gözlemlerine dayanan kanısı belirtilir. Yetersiz ve kanıtlandırılmamış hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Özel Gizli Rapor

Madde 52- Özel gizli rapor, Müfettişlerce, görevli buldukları yerlerde Balçova Belediyesinde görevli olup Devlet memurluğu görev, sıfat ve onuruna uymayan kötü alışkanlık ve davranışları hakkında çevrelerinde yaygın bir kanı uyandırmış bulunan, ancak haklarında yasal kovuşturma yapmak için yeterli kanıt elde edilemeyenlerin bu durumlarını belirtmek amacı ile düzenlenen rapordur.

İnceleme Raporu

Madde 53- İnceleme raporu;

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genel ve özel tebliğlerin uygulamalarında görülen eksiklikler ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve önerilerin,
- b) Teftişlerde cevaba bağlanması gerekli görülmeyen hususların ve bu hususların sonuçlarına dayanılarak bildirilecek düşünce ve önerilerin,

- c)Kurul Müdürlüğünce veya Başkanlık Makamınca incelettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
- d)Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

Müfettişler, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

Kamu zararının tazminine ilişkin yürütülen inceleme ve soruşturma sonucunda düzenlenecek rapora, Tazmin Raporu ismi verilir.

Bütün halinde incelenmesinde zorunluluk bulunmadıkça birimlerin her biri için ayrı rapor düzenlenir.

Soruşturma Raporları

Madde 54- a) Disiplin hükümlerine göre yapılan disiplin soruşturmasının sonuçları “İnceleme ve Soruşturma Raporu “na, bunun dışında kalan ve yargılama usulü açısından genel hükümler uyarınca yapılan soruşturma sonuçları “ Soruşturma Raporu “na bağlanır.

b) Müfettişler; soruşturma raporlarında, soruşturma konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre kovuşturma ve işlem yapılması gerektiğini ve nedenlerini belirtirler.

c) Düzenlenen soruşturma raporlarının asılları, dizi pusulasına bağlanarak yasal olarak verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir. Dizi pusulasının Teftiş Kurulu Bürosunca düzenlenmesinden ve içeriğinden Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı sorumludur. Raporların bir örneği Kurul Müdürlüğünce, bir örneği de Müfettiş tarafından saklanır.

Ön İnceleme Raporu

Madde 55- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi personel hakkında bu Kanuna göre yapılan inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

Müfettişler, soruşturma izni vermeye yetkili amir tarafından görevlendirilmeleri halinde, bu Kanun kapsamına giren suçun öğrenilme tarihi ile soruşturma izninin verilmesi gereken süreye bağlı olarak ön incelemenin bitirilmesi gereken tarihe özel olarak dikkat ederler.

Ön inceleme sonucunda Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca düzenlenen rapor, süresi içinde ekleriyle birlikte ön inceleme emrini veren yetkili amire gönderilir.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş, İnceleme ve Soruşturmaya Tabi Olanların Sorumlulukları

Madde 56- Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki memur ve personel;

- a) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla

ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün belgeleri ilk istekte Müfettişe göstermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerde görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü belgelerin örneklerini ya da asıllarını vermek zorundadır.

Asılları alınan belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere ilgililere verilir. Müfettişlerce alınacak örneklerin asıllarına uygunluğu yetkililer tarafından da imza ve resmi mühürle onaylanabilir.

c) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak, gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve gerekli diğer önlemleri almak zorundadırlar.

d) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki memur ve personel, Müfettişler tarafından sorulacak yazılı hususlara belirlenen süre içinde ve açık bir şekilde, resmi yazışma kurallarına uygun olarak cevap vermeye zorludurlar.

e) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki görevlilere verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunu gibi zorlayıcı nedenler dışında Müfettişlerin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur.

İznini kullanmaya başlamış olan görevlilerden, görevi başında bulunmasına gerek görülenler Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

f) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerin yöneticileri tarafından, Müfettişlerce teftişe gidildiği zaman daha önce eleştirilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduğunu, Başkanlık Makamından ve diğer yetkililerden önceki teftişler dolayısıyla verilmiş bulunan emir ve talimatların yerine getirilip getirilmediğinin saptanması ile raporlarına geçirmeleri için bir teftiş defteri ve dosyası düzenlenir.

g) Teftiş defterinin her sayfası numaralanır, mühürlenir ve defter sonunda yaprak sayısı yazılarak amirin imzasıyla onanır. Müfettişler teftiş defterine, teftişe başlama ve bitiş tarihlerini, teftiş ettikleri servisleri ve teftiş edilenlerin kimliklerini yazarlar. Teftiş sonunda Başkanlık Makamından gönderilip teftiş dosyasında saklanan emir ve talimat özetleri, tarih ve numaraları ile bunlar üzerine yapılan işlemlerin özetleri bu deftere kaydedilir ve altı sorumlu görevli tarafından imzalanır.

Teftiş dosyasına, teftiş raporları, bu raporlara verilen cevaplar ile Başkanlık Makamının bildirimleri konulur. Başkanlık Makamınca verilen emirlerin yerine getirildiği konusundaki Başkanlık Makamına yazılan yazılardan birer örnek de bu dosyaya eklenir.

h) Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından, teftiş defteri içindeki yazıların doğruluğundan, teftiş defterinin yöntemine uygun düzenlenmesi ile gerekli bilgilerin yazılmasından ve bunların saklanmasından teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki daire amirleri ile yetkililer sorumludur; bu sorumluluk gereğince teftiş defteri ile birlikte en az beş yıllık teftiş raporlarını, bunlar üzerine verilen emir ve talimatı saklamak, her devir alıfta görevi devredenden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde üst makama bildirmekle görevlidirler.

Görevlerini yürüttükleri sırada Müfettişlere; görev yaptıkları birimlerin amirleri ile personeli, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

İKİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Koordinasyon Görevi

Madde 57-Teftiş Kurulu Müdürlüğü,teftiş hizmetleriyle ilgili olarak tespit edilen usul ve esasların sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak standartlardan sapmaları ve mükerrerlikleri önlemek,teftiş sistemini geliştirmek maksadıyla her türlü tedbiri almakla görevli ve yetkilidir.

Denetim Hizmetleri İle İlgili Sorunların Çözümü

Madde 58-Tefti denetim veya bu maksatla kurulmuş birimlerin görev ve yetkileri ile ilgili olarak uygulamada ortaya çıkan sorunların çözüm mercii,Teftiş Kurulu Müdürlüğüdür.

Yurt Dışına Gönderilme

Madde 59- Müfettişler inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini artırmak için, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanlık Makamının onaylaması koşuluyla dış ülkelere gönderilebilirler. Kurul Müdürünün önerisinde, kıdem sırasına dikkat edilir. Bunun için;

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce oluşturulacak üç kişilik bir kurul tarafından Yönetmeliğin 24 ncü maddesinde sözü edilen yabancı dillerden birinden yapılacak yabancı dil sınavında başarı göstermek koşuldur. Bu sınavda yabancı dilden Türkçe'ye çeviri ve konuşma yaptırılır. Yabancı dilde okuduğunu ve dinlediğini anlayabilecek ve istediğini anlatabilecek derecede yeterli olmadığı anlaşılanlar, o dili gereği kadar öğrenmedikçe yurt dışına bu amaçla gönderilmezler.

b) Yurt dışındaki inceleme ve araştırma konuları ve çalışma programları Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirlenir. Bu programlara göre Müfettişler, gönderildikleri ülkelerde ekonomik, mali ve sosyal konuları ve bunların uygulanmasını incelerler.

c) Görevlendirmelerin sonuçları, her konu için ayrı ayrı düzenlenecek raporlarla Kurul Müdürlüğüne bildirilir. Bu raporların bulunulan ülkede düzenlenmesi asıldır. Zorunlu nedenlerle ve mümkün olmadığı takdirde yurda dönüşten itibaren en geç üç ay içinde raporların Kurul Müdürlüğüne verilmesi gerekir.

d) Müfettişler olağan programları dışında ilgilenecekleri veya önemli gördükleri konuları da, programlarını aksatmamak koşuluyla inceleyebilirler.

e) Bu çalışmalardaki başarı derecesi, ileride yurt dışına Müfettiş gönderilmesinde özellikle göz önünde bulundurulur.

İzin Kullanılması

Madde 60- Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

Müfettişlik Mührü ve Kimlik Belgesi, Demirbaşlar

Madde 61- Müfettişlere üzerinde sıra numarası taşıyan resmi mühür ve Başkanlık Makamınca imzalanmış mühürlü, fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Gerektiğinde veya istenildiğinde kimlik belgesinin gösterilmesi zorunludur.

Müfettişlere olanaklar ölçüsünde yazı ve hesap makinesi, bilgisayar, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sağlanır. Bunlardan kullanma süresi dolmamış olanlar, ayrılırken geri verilir.

Yazışma Usulü

Madde 62- Müfettişler, görevleriyle ilgili konularda, resmi veya özel çeşitli daire ve makamlarla doğrudan yazışma yapabilirler. Başkanlık Makamı ile yapılan yazışmalar Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla yürütülür.

Madde 63-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 64-

Bu yönetmelik, Balçova Belediyesi Meclisince kabulü, 3011 Sayılı Kanun uyarınca yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 65-

Bu yönetmelik hükümlerini İzmir Balçova Belediye Başkanı yürütür.