

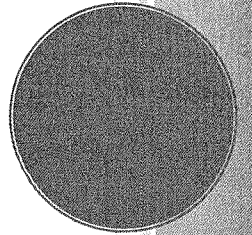
ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

T.C.

ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2

Bu yönetmelik, Çayırova Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görevlerini, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çayırova Belediye Meclisinin 03.10.2012 tarih ve 2012/64 sayılı kararı ile kurulmuş olup, 5393 sayılı Belediye kanununun 15-b maddesi ile 48. Maddesi; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

Başkan: Çayırova Belediye Başkanı,

Belediye: Çayırova Belediyesini,

Birim: Belediye bünyesindeki Müdürlükleri,

Müdürlük: Çayırova Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

Müdür : Çayırova Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,

Müfettiş: Çayırova Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,

Giriş Sınavı: Müfettiş yardımcılığı için, Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre Başkanlıkça belirlenecek taban puan üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavını,

Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18.03.2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavını,

Başvuru Formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,

Yeterlik Sınavı: Müfettiş yardımcılarında üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

Yetkili Mercii: 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin vermeye yetkili mercii,

Personel: Çayıröva Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli diğer büro personelinin, ifade eder.

Kurulun Yapısı:

MADDE 5

- a) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ; Bir Müdür, mahalli idareler norm kadro cetvelinde yer alan sayıda Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur.
- b) Kurulun yazışmaları, idari ve mali hizmetleri, taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Bürosu tarafından yürütülür.

Bağlılık:

MADDE 6

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarını Başkan adına yaparlar, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun Görev ve Yetkileri:

MADDE 7

- 1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme onayı üzerine başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirir;
 - a) Belediye merkez birimleri ile kurulabilecek bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
 - b) Belediye bağlı birim ve kuruluşların teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
 - c) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmanın etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirlerin alınması konusunda görüş ve öneriler sunmak,
 - d) Belediye birimlerinin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
 - e) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana önerilerde bulunmak,
 - f) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- 2) 4483 sayılı Kanun veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı kanun gereği müfettişlere verilen ön inceleme görevinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılması ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercilere gönderilmesini sağlamak.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu M¼d¼r¼n¼n Atanması:
MADDE 8

Rehberlik ve Teftiş Kurulu M¼d¼r¼, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe ¼zel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık d¼nemi de dahil olmak ¼zere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve Mahalli İdareler Personeli G¼revde Y¼kselme ve Unvan Değişikliği Y¼netmelięi ve 657 sayılı Devlet memurları kanununun 68/B maddesi h¼k¼mlerine g¼re bu kadroya atanma şartlarına uygun olarak atamaya yetkili Başkan tarafından atanır.

Kurul M¼d¼r¼n¼n G¼rev Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 9

1) Kurul M¼d¼r¼, aşağıdaki g¼revleri yapar ve yetkileri kullanır:

- a) Kurul M¼d¼rl¼ę¼n¼n 7. maddede belirtilen g¼revlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
 - b) Kurulu y¼netmek, M¼fettiř ve M¼fettiř Yardımcılarının çalışmalarını d¼zenlemek, denetlemek ve takibini yapmak,
 - c) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları yaptırarak ve usul bakımından inceleyerek kendi d¼ř¼ncesiyle birlikte Başkanlık makamına sunmak,
 - d) M¼fettiř Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık yardımcılık d¼neminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
 - e) M¼fettiř ve M¼fettiř Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
 - f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Başkana sunmak,
 - g) M¼fettiřlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere g¼ndermek,
 - h) İlgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
 - i) Mevzuatın M¼fettiřler arasında farklı yorumlandığı hallerde, g¼r¼ř ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
 - j) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işlerin iş atamalarını yapmak, ataması yapılmış bir işin gerektiğinde bir m¼fettiřten alınıp diğerine atanması gibi programın ¼z¼n¼ değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,
 - k) M¼fettiřleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya ¼zendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak; mesleki, genel k¼lt¼r ve yabancı dil bilgilerinin artırılması y¼n¼nde meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar d¼zenlemek, bu t¼r çalışmalara katılmalarını sağlamak.
 - l) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak,
 - m) 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na g¼re ise İhale Yetkilisi g¼revinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, b¼ro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi g¼revlendirerek 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile y¼r¼rl¼ęe konulan Taşınır Mal Kayıt Y¼netmelięine g¼re iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
 - n) Kuruldaki iş ve işlemlerin d¼zenli y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
 - o) Başkan tarafından verilecek m¼d¼rl¼ę¼n g¼rev alanına giren diğer g¼revleri yapmak, yaptırarak,
 - p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu h¼k¼mleri uyarınca Rehberlik Ve Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal s¼resi içinde cevaplanmasını sağlamak ile g¼revli ve yetkilidir.
- 2) Kurul M¼d¼r¼, kendisine verilen ve Kurula ait g¼revlerin yerine getirilmesinden y¼r¼rl¼kteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

Kurul Müdürlüğüne Vekâlet:

MADDE 10

- 1) Kurul müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.
- 2) Kurul müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından Kurul müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.
- 3) Kurulda müfettiş bulunmaması halinde ise vekalet görevi verilecek personel, Başkan tarafından genel hükümlere göre belirlenir.

Müfettişlerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE 11

- 1) Müfettişler, belediye başkanının onayı üzerine Belediye Başkanı adına;
 - a) Çayirova Belediyesi merkez birimleri ile oluşturulabilecek bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek,
 - b) Teftiş ve inceleme sırasında tespit etmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan usulsüzlükler hakkında rapor düzenleyerek olaya gecikmeden el koyabilmek için durumu hemen yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek,
 - c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlemlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak,
 - d) Çayirova Belediyesi'ni doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
 - e) Gerekliğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkındaki kanaat, genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek,
 - f) Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 - g) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanlık Makamının yazılı emri ile incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak, rapor düzenlemek,
 - h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin / idarenin, yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
 - i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Müdürlüğünce belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek,
 - j) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
 - k) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.
- 2) Müfettişler kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tarafsızlık ve nesnellik, objektif ve gizlilik esasına bağlı olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
- 3) Müfettiş yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda, atamaya yetkili belediye başkanı tarafından kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme:

MADDE 12

- 1) Müfettişler Başkanın yazılı emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne rapor halinde sunarlar.
- 2) Müfettişler kendilerine, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde, bu durumu Kurul Müdürlüğüne derhal yazılı olarak bildirirler. Verilen görevler sonucunda düzenledikleri raporları izin vermeye yetkili merciye gecikmeksizin iletirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar:

MADDE 13

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları;

- a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar,
- b) Teftiş, denetleme, araştırma ve soruşturma yaptıkları yerlerde yürütmenin icra ve işleyişine müdahale edemezler,
- c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.
- d) Yaptıkları iş ve işlemler gizlilik esasında olup teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri her türlü bilgi ve yazışmalarını açığa vuramaz, ifşa edemezler,
- e) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak yapılan hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,
- f) Teftişe tabi personeller/kişiler ile hususi münasebetler tesis edemezler, görevleri sırasında diğer kişilerden özel hizmet ve ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu kapsam dışındadır.
- g) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyumsuzluk halleri var olan Belediye personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Müdürlüğüne bildirirler,
- h) Müfettişler; müşteki ve muhbirlerin, sanık ve tanıkların celbi, izharı, dinlenmesi, zabıt ve arama gibi ilk soruşturmanın gerektirdiği işlemleri, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri çerçevesinde yaparlar.
- i) 14.9.2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin uyacakları Mesleki ve Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müfettişlerin Bilgi ve Belge İsteme Yetkileri:

MADDE 14

- Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden yazılı olarak istemek ve görmek; bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak; kasa, depo ve ambarlarını incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.
- İlgililer Müfettişlerin denetime/teftişe ilişkin isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve teftişe konu sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.
- Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

Teftiş ve Soruşturma Sırasında Görevden Uzaklaştırma:
MADDE 15

- 1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;
 - a) Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber soruşturmaya tabi olanlardan işinin başında kalmasının sakınca oluşturabileceği ve soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılanlar,
 - b) Teftiş sonunda gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde önemli usulsüzlük görülen ya da para, değerli kâğıt, ayniyat, defter ve belgelerini göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,
 - c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunan,
 - d) Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda kuvvetli delil veya emare bulunan,
 - e) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen memur ve diğer personel hakkında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere atamaya yetkili amire görevden uzaklaştırma önerisinde bulunabilirler. Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak bu maddedeki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar. Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine ve gecikmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirilir ve/veya Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, Başkan tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana ve birinci derecedeki amirine gecikmeksizin bildirilir
- 2) Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı bildirim yapılır.
- 3) Teftiş ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan personel müfettişin vereceği rapor üzerine, Başkanlık Makamınca görevine iade edilir.
- 4) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevde kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması şarttır.
- 5) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.
- 6) Görevden uzaklaştırma işlemi engelleyen veya bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Büro Hizmetleri Servisinin Görevleri:
MADDE 16

- a) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrak, raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek.
- b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,
- c) İşlemi biten evrakı düzenli bir şekilde arşivleyerek muhafazasını sağlamak,
- d) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde müdürlüğün taşınır mallarını kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

g) Müdür tarafından verilecek diğer ödev ve görevleri yapmak.

Büronun yönetilmesinden Müdüre karşı varsa şef ya da büro sorumlusu olarak görevlendirilen kişi sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları sorumlu oldukları makam dışında hiçbir makam veya kişiye gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müfettişliğe Giriş

Birinci Kısım

Müfettiş Yardımcılığına Giriş:

MADDE 17

- Çayırova Belediyesi Müfettişliğine, Müfettiş Yardımcısı olarak atanma ile başlanır. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için 03/05/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren **Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik** hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında, sınav komisyonunca belirlenen ve sınav ilanlarında belirtilen KPSS taban puanı ve üzerinde puan almış olmak esastır.
- Seçme sınavına, sınav ilanında yer alan "A" Grubu kadrolar için KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 10(on) katından fazlası çağrılmaz. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. Atama yapılacak kadro sayısının 10 (on) katı aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayda sınav listesi sonlandırılır.
- Son sıradaki aday ile aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.
- Müfettiş Yardımcılığı sınavı açılmasına Belediye Başkanının onayı ile karar verilir.

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı Kurulu:

MADDE 18

- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak sınav kurulu, Müdürlüğün teklifi ve atamaya yetkili başkanlık makam onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü başkanlığında görevlendirilecek dört müdür veya kuruldan görevlendirilecek en kıdemli Müfettişlerin katılımıyla beş kişiden oluşur. Ayrıca zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak kurul üyelerinin yerine geçmek üzere, aynı usulle yedek üye belirlenir.
- Belediye Başkanı sınavlara katıldığı takdirde Sınav Kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü Sınav Kuruluna üye olarak katılır.
- Sınav kurulu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.
- Giriş sınavı değerlendirme kurulu sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

Sınava Giriş Şartları:

MADDE 19

- 1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;
 - a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,
 - b) Sınavın yapılacağı tarih itibari ile 30 yaşını doldurmamış olmak. (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre kadar 30 yaş sınırına eklenir.),
 - c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi bulunmamak,
 - d) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans düzeyinde eğitim veren Hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat ve işletme fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmuş olmak, (Yurt

dışındaki okullardan mezun olanların, Yüksek Öğrenim Kurulunca denkliğinin kabul edilmiş olduğuna ilişkin belgenin sınav başvurusu sırasında sunulması zorunludur.)

- e) (A) Grubu Kadroları için yapılan KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen ilgili puan türü veya puan türlerinden belirlenen asgari puan şartını sağlamak,
 - f) Kurumlarca yapılmış müfettiş yardımcılığı sınavlarına daha önce iki (2) kereden fazla katılmamış olmak,
 - g) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olduğuna dair sağlık kuruluşundan sağlık raporu bulunmak, gereklidir.
- 2) Daha önce Müfettiş Yardımcılığı sınavına 2 defadan fazla girdiği sonradan tespit edilenler ile bu kadroya atanmış olup, disiplinsizlik sebebi ile ilişkisi kesilenler bu fıkra sayılan şartları taşımasalar dahi giriş sınavına katılamazlar. Atanmış olsalar bile tespit edildiği andan itibaren kurumdan derhal ilişkileri kesilir.

Giriş Sınavı Duyurusu:

MADDE 20

1)

- Açıkta atama izni alınmış müfettiş yardımcılığı kadrolarının sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS puan türü ve taban puanı, istenecek belgeler, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi son başvuru tarihinden en az 30 gün önceden Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü) ile belediyenin web sayfasında ilan edilmek suretiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından adaylara duyurulur.
- Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en az 7(yedi) gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

2) Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu bünyesinde bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş, yapılan sınav ile yeterliğini elde etmiş, teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisine haiz bulunan Müfettiş, Kontrolör, Denetmen ve Denetçi unvanı almış olanlar, yardımcılı dönemi hariç olmak üzere en az beş yıl bu unvanda çalışmış ve bu yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşımak koşulu ile Başkanın onayı ile naklen Rehberlik Ve Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

Sınavın Şekli:

MADDE 21

- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün teklifi ve belediye başkanı onayı üzerine yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca düzenlenen esaslar dahilinde önceden duyurulduğu şekilde yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı ve sözlü sınav yapılması durumunda sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağırılır.
- Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

Giriş Sınavı İşlemleri:

MADDE 22

- 1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyen adaylar; belediyenin personel özlük işlemlerinin yürütüldüğü İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne bizzat müracaat ederek veya belgelerin asılları sınav öncesinde teslim edilmek şartıyla ilanda belirtilen başvuru süresinin son günü mesai bitimine kadar müracaat müdürlüğüne ulaşacak şekilde posta veya e posta ile gönderirler. Postadaki veya sistemdeki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.
- 2) Sınava girmek isteyen adaylar;

- a) ÖSYM tarafından düzenlenmiş (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,
 - b) Nüfus cüzdanı sureti (Çipli yeni nesil nüfus cüzdanı) ,
 - c) Son 6 ay içinde çekilmiş 4,5x6 cm boyutunda 4 adet vesikalık fotoğraf,
 - d) Kurum web sayfasından alınacak Aday başvuru formu (aday formunda TC kimlik numarası, adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğrenim kurumu bilgisi, yabancı dil ve gerekli diğer bilgiler bulunur.)
 - e) Diploma veya mezuniyet belgesinin noterden onaylanmış sureti,
 - f) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair tam teşekküllü hastane sağlık raporu,
 - g) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair e devlet çıktısı yazılı beyanı,
 - h) Sabika kaydı olmadığına dair e devlet çıktısı yazılı beyanı,
 - i) Adayı tanıyacak kendi el yazısı ile düzenlenmiş Özgeçmiş (Özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işi; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, (yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.); ile personel özlük işlemlerinin yürütüldüğü müdürlüğe müracaat ederler.
- 3) Gerçeğe aykırı belge sunduğu veya beyanda bulunduğu tespit edilen adaylar sınava girmiş olsalar bile sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, düzenlenecek tutanakta ayrıntılı olarak belirtilir.

Giriş Sınavı Adaylık Belgesi :

MADDE 23

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacak, kayıt başvurusunu tamamlamış adaylara kayıt kabul müdürlüğü tarafından adayın kimlik bilgileri ile sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı “**Sınav Giriş Belgesi**” verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı Konuları:

MADDE 24

- 1) Yazılı sınavda tam puan 100 dür. Sınavın kazanılması için sınav puanının 70 puandan az olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve üzeri puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı kadar aday yazılı sınavı kazanmış olarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylarda kontenjan gözetmeksizin sözlü sınava çağrılır.
- 2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır:
 - a) **HUKUK**
 - ✓ Anayasa Hukuku(Genel esaslar)
 - ✓ İdare Hukuku(Genel esaslar, idari kaza, idari teşkilat)
 - ✓ Ceza Hukuku(Genel esaslar)
 - ✓ Ceza Muhakemeleri Usul Hukuku (genel esaslar)
 - ✓ Medeni Hukuk(Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç)
 - ✓ Borçlar Hukuku(Genel esaslar)
 - ✓ Ticaret Hukuku(Genel esaslar)
 - b) **EKONOMİ / MALİYE**
 - ✓ Genel Ekonomi
 - ✓ İşletme Ekonomisi
 - ✓ Kamu Gelirleri ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi
 - ✓ Bütçe ve bütçe çeşitleri
 - ✓ Vergi Hukuku ve Türk vergi sistemi

c) MUHASEBE

- ✓ Genel Muhasebe
- ✓ Mali tablolar analizi
- ✓ Bilanço Analizi

d) MAHALLİ İDARELER VE GENEL MEVZUAT

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ✓ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- ✓ İmar Mevzuatı (Genel Esaslar)
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Kamu ihale mevzuatı

- 3) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulu tarafından belirlenir. Hazırlanan sorular Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı Sınavın Yapılma Şekli:

MADDE 25

- 1) Yazılı sınav, duyurulan gün ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında kurum tarafından verilmiş sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.
- 2) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması ve soruların adaylara dağıtılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.
- 3) Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.
- 4) Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kağıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap anahtarlarına işaretlemek suretiyle yazarlar.
- 5) Yazılı Sınav soruları, bu yönetmeliğin 24 üncü Maddesinde belirtilen konulardan olmak üzere aşağıda belirtilen yüzdeler oranlarda dengeli bir şekilde seçilir ve hazırlanır:
 - a. Hukuk: % 20
 - b. İktisat: % 20
 - c. Maliye: % 20
 - d. Muhasebe: % 20
 - e. Genel Mevzuat: % 20
- 6) Sınav kağıtlarına, kimlik bilgilerinin yer aldığı kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan veya koyduğu tespit edilen adaylar ile sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.
- 7) Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kağıt kullandıklarını belirten bir tutanak sınav kurulu üyeleri ve bir gözcü tarafından düzenlenerek imza altına alınır. Düzenlenen tutanak sınav kağıtlarının bulunduğu zarfla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi:

MADDE 26

- 1) Yazılı sınav kağıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sınav notu, rakam ve yazı ile sınav kağıtlarının üzerine yazılır ve üyelere imzalanır.
- 2) Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu üyeleri tarafından sınav kağıdının kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak suretiyle başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.
- 3) Yazılı sınavda, her sınav/konu grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 70 puandan aşağıda olmaması şarttır.

Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması:

MADDE 27

- Yazılı sınav sonuçları 7 (yedi) gün içinde Belediye merkez binasının Zabıta ilan panosunda 7 (yedi) gün süre ile askıda kalmak üzere liste halinde asılmak suretiyle duyurulur.
- Sınav sonuçlarının Zabıta ilan panosunda duyurulması ile birlikte belediyenin web sayfasında da ilan edilir.
- Bu duyuruda sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazanan adaylara İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yazılı olarak da bildirim yapılır.

Sözlü Sınav:

MADDE 28

- 1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.
- 2) Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte mücbir sebepler (mazeretlerini belge ile belgelendirenler) dışında sınava girmeyen adaylar sınavdan çekilmiş kabul edilirler.
- 3) Mücbir sebeple sözlü sınava katılamayanların en geç 3(üç) gün içinde sınav yapılması zorunludur. Bu süre içinde de sınava katılamayan aday çekilmiş kabul edilir.
- 4) Sözlü sınavda adayların
 - a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - d) Öz güveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - e) Genel yetenek ve genel kültürü.
 - f) Bilimsel ve teknolojik gelişmeye açıklığı, yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.
- 5) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından, 28 inci maddenin 4 üncü fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Sınav Notu Ve Sonucun Duyurulması:

MADDE 29

- 1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere sıralanarak bir tutanağa bağlanır. Yapılan sınavlar sonunda puanların eşitliği halinde, sıralamada KPSS puanı esas alınır. KPSS notu yüksek olan bir üst sırada yer alır.
- 2) Sınavı kazanan adaylar ile atama yapılacak kadronun en fazla yarısı kadar yedek listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaya esas işlemleri yürütülmek üzere kurul tarafından personel özlük işlemlerinin yürütüldüğü müdürlüğe gönderilir.
- 3) Sınavı kazananlar ile ilan edilen boş kadro sayısı kadar yedekler listesi Belediye merkez binası Zabıta ilan panosunda ve belediyenin web sayfasında 7 (yedi) gün süre ile askıda kalmak üzere

liste halinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Ayrıca müdürlük tarafından adaylara yazılı olarak bildirim yapılır.

- 4) Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar ilgili müdürlüğe müracaat etmeleri zorunludur.

Sınav Sonucuna İtiraz:

MADDE 30

Sınav sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Sınav Kuruluna sunulmak üzere İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından en geç 10 (On) iş günü içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma Ve Kıdem:

MADDE 31

- 1) Sınavda başarı gösteren asıl adaylar başarı puan sırasıyla sınav duyurusunda ilan edilen boş Müfettiş Yardımcısı kadrolarına başkan onayı ile atanırlar.
- 2) İlgili müdürlük tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar 15 (onbeş) gün içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerine yedek adaylardan ilk sıradan başlanarak atama yapılır.
- 3) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.
- 4) Adaylardan sınav başvurusunda alınan belgeler atama için de kullanılır. Atanmaya esas eksik evrak var ise adaylardan yalnız eksik evrakın tamamlanması istenir. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.
- 5) Sınavda başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.
- 6) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir; bu kişiler hakkında 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.
- 7) Yapılan sınavda başarılı olan asil ve yedeklerin sınav hakları, sınav sonunda yapılan atamalar ile son bulur. İleride yapılacak atamalar için bir hak teşkil etmez.

Sınav Belgelerinin Saklanması:

MADDE 32

- 1) Sınavı kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri personel özlük işlemlerinin yürütüldüğü müdürlük tarafından özlük dosyalarına konulur. Sınavı kazanamayan adayların belgeleri ile varsa diğer sınav belgeleri ilgili birimce 5(beş) yıl süreyle saklanır.
- 2) Adayların sınavlara 2 (iki) defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır.

İkinci Kısım

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirme Esasları:

MADDE 33

- 1) Müfettiş Yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetişme döneminden geçerler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:
 - a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
 - b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruştırma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
 - c) Mesleki alışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
 - d) Yönetim, denetim ve ilgili tüm mevzuatla ilgili gelişmeleri izlemelerini sağlamak,
 - e) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda imkan sağlamak.
- 2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta, Rehberlik Ve Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı:

MADDE 34

- Müfettiş Yardımcıları, 21.02.1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.
- Aday memurluk eğitimi ile birlikte 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle 3 yıllık süreyi kesintiye uğratan müfettiş yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler 3 yıllık süreye eklenir.

a) Birinci Dönem alışmaları:

- Bu dönem, Müdürlüğün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruştırmaların usul ve esasları ile ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce yardımcıların sayısına göre kurum içinden veya kurum dışından görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yardımcıları ilgili mevzuatı görevli Müfettişler gözetiminde öğrenirler. Bu dönem en fazla 6 ay sürer.

b) İkinci Dönem alışmaları:

- Birinci dönemde mevzuatı öğrenen müfettiş yardımcıları ikinci dönemde Müfettişlerle birlikte görevlendirilmeye başlarlar. Yardımcılarla birlikte görev alan Müfettişler teftiş, inceleme ve soruştırmalarda çalışma programlarını, yardımcıların mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.
- İkinci dönem çalışmaları asgari 12 ay sürelidir.
- Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 18 aylık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından **ahlak durumu, mesleki genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi** olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına "ok iyi" (90-100), "iyi" (76-89), "orta" (60-75), "yetersiz" (0-59) notlarından biri verilir.
- Değerlendirme konularından ikisinin "**yetersiz**" olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Düzenlenen raporlarda verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma sayılır.
- Hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen müfettiş yardımcısı yazılı gerekçe ile Kurul Müdürüne rapor halinde bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile durumu yeterli görülen yardımcıların memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen usullere göre yapılır.
- Durumu yetersiz görülen yardımcıların memuriyet ve Kurulla olan ilişkisi kesilir.
- Bu dönem, müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruştırma yapamazlar, rapor düzenleyemezler,
- Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için teftiş kurulunca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruştırma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır.

- Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

- Bu dönem çalışmaları 3 yıllık yardımcılık süresinin son dönemini kapsar.
- İkinci dönemde Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden yardımcılardan yetiştirme notları ortalaması 100 tam puan üzerinden en az 70 olup re'sen görev yapacak duruma gelenler son yıl bağımsız olarak görev yapmaya başlarlar.
- Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen ve teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen Müfettiş yardımcılara eksik görülen hususları Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık dönemlerde izlenerek değerlendirmeye tabi tutulurlar ve Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler. Bu durumda olanlara yeterlilik sınavına kadar yetki verilmez.
- Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş yardımcılarının, Belediyenin görev alanına giren konularda Kurul Müdürlüğüne belirlenecek bir etüt raporu hazırlamaları ve bu raporu üç yıllık yetiştirme süresinin bitiminden en az üç ay önce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim etmeleri şarttır.

d) Kurul Dışında Çalışma:

- Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmeleri konusunda büyükşehir belediyeleri veya müfettişi bulunan belediyeler ile ilgili bakanlık ve kuruluşların teftiş ve denetim birimleri ile işbirliği yapılarak, müfettiş yardımcılarının bu birimlerde geçici olarak staj görmeleri sağlanabilir.

e) Yetiştirme Notu:

- Müfettiş Yardımcıları **3 yıllık** yetiştirme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler. Bu değerlendirme sonucunda yardımcılara, yeterlik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetiştirme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir. Bu süreçte başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması zorunludur.
- Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü ve müfettişlerce düzenlenecek durum tutanağı ile **üç yıllık** sürenin tamamlanması beklenilmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile ilişkileri kesilerek Kurul dışında durumlarına uygun bir kadroda göreve atanırlar.

Üçüncü Kısım

Yeterlik Sınavı Ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik Sınavına Girmeye Hak Kazanma Veya Sınavdan Önce Meslekten Çıkarılma:

MADDE 35

- 1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl fiilen çalışmış olmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notunun 100 üzerinden en az 70 ve üzeri olması kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.
- 2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç 4(dört) ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.
- 3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.
- 4) Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve

davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun bir kadroya atanırlar.

Yeterlik Sınavı Kurulu:
MADDE 36

- Yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 18. maddesine göre oluşturulan kurul yapar.

Yeterlik Sınavı Duyurusu:
MADDE 37

- Yeterlik sınavının yapılacağı sınav tarihleri Sınav Kurulu tarafından belirlenerek Kurul Müdürlüğü aracılığı İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az 30 (otuz) gün önce; sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az 7 (yedi) gün önce ilgililere bildirilir.
- Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının açıklanması tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı:
MADDE 38

Müfettiş Yardımcılarının 3 (üç) yıllık staj döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek esaslara göre aşağıda belirtilen başlıklar altındaki konulardan sorular seçilmek suretiyle yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

a) Mahalli İdareler Mevzuatı Ve Uygulamaları

- ✓ Belediyelerin görev ve çalışmaları hakkındaki genel mevzuat,
- ✓ Kamu mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ✓ Kamu İhale mevzuatı,
- ✓ Harcırah Kanunu ve uygulaması,
- ✓ Genel muhasebe,
- ✓ Bilanço ve Mali tablolar analizi,
- ✓ Vergi Hukuku ve Türk vergi sistemi
- ✓ Mahalli İdareler bütçe ve muhasebesi,
- ✓ Devlet İhale Kanunu
- ✓ İmar Mevzuatı (Genel Esaslar)
- ✓ Kamu Gelirleri ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi
- ✓ Bütçe ve bütçe çeşitleri

b) Genel Mevzuat

- ✓ Anayasa Hukuku(Genel esaslar)
- ✓ İdare Hukuku(Genel esaslar, idari kaza, idari teşkilat)
- ✓ Ceza Hukuku(memur suçlarına ilişkin hükümleri)
- ✓ Ceza Muhakemeleri Usul Hukuku (4483 sayılı Kanunla memur suçlarına atıf yapılan hükümleri)
- ✓ Medeni Hukuk(Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç)
- ✓ Borçlar Hukuku(Genel esaslar)
- ✓ Ticaret Hukuku(Genel esaslar)
- ✓ Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri,
- ✓ 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve bu kanun kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,

- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlara ilişkin soruşturma esasları,
- ✓ Çayirova Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği,
- ✓ Raporlama usulleri ve yazım becerisi,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat.

- Yazılı sınavda başarılı olabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.
- Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları, yazılı sınav sonuçlarının açıklanma tarihinden sonraki 15 (onbeş) gün içerisinde ilgililere önceden tebliğ edilmek kaydıyla Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar.
- Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarının mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerinin değerlendirileceği tarzda sorular sorulur.
- Sözlü sınavda 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi Ve İtiraz:

MADDE 39

- Yeterlik notu, yetiştirme notu ile yeterlik yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70'ten aşağı olmaması şarttır.
- Yazılı ve sözlü sınav notları 100 tam puan üzerinden olup, bu sınavlarda başarılı sayılabilmek için alınacak notun ayrı ayrı en az 70 olması zorunludur.
- Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılara Sınav Kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.
- Sınav sonunda en yüksek yeterlik notundan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Notların eşitliği halinde yetiştirme notu esas alınır.
- Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 7 (yedi) iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, Sınav Kurulu tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde incelenir ve sonuç itiraz sahibine yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe Atanma:

MADDE 40

Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre atamaya yetkili başkan tarafından Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar Ve Sınava Girmeyenler:

MADDE 41

Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler veya yapılan sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve başkanlıkça uygun görülen belediyede norm kadro cetvelindeki durumlarına uyan diğer kadrolara atanırlar.

Dördüncü Kısım

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme/ Terfi:

MADDE 42

Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin Kıdemi:

MADDE 43

- Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartı ile idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.
- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü kadrosunda görev yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlikte geçen kıdemi esas alınır.

Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Atanması Ve Kurum Dışından Naklen Atanma:

MADDE 44

1. Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan yada istifa ederek ayrılan müfettişler; Rehberlik Ve Teftiş Kurulunda boş kadro bulunması ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarih ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Rehberlik Ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile Rehberlik Ve Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler. Bu şekilde ayrıldıktan sonra tekrar Kurula dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.
2. Müfettiş Yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.
3. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı sonucunda girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olan teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz haiz bulunan Müfettiş, Kontrolör, Denetmen ve Denetçi unvanı almış olanlar, yardımcılıkta geçen süre hariç en az 5 (beş) yıl bu unvanda çalışmış olmak ve bu yönetmeliğin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşımak koşuluyla, kurumlarının muvafakati ve Belediye Başkanının onayı ile uygun boş kadro bulunması halinde giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan Rehberlik Ve Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

Müfettişlik Güvencesi:

MADDE 45

1. Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idari görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; müfettiş raporu, sağlık kurulu raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.
2. Müfettişlerin protokoldeki yeri, sosyal ve diğer hakları müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.
3. Müfettişler, kendi istekleri ve Başkanın onayı ile başka kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Birinci Kısım

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı Ve Amacı:

MADDE 46

- Çayırova Belediyesi'nde Müfettişlerin çalışma anlayışı, belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutmak olup, hata arayan ve sadece tenkit eden klasik teftiş sistemini reddeder.
- Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve özveri ile yapan, kamu malına sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda

kullanan, basiretli çalışan personelin taltif edilmeleri için rapor düzenlemek sureti ile öneride bulunabilirler.

- Müfettişler inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmamaya, motivasyonunu düşürecek davranışta bulunmamaya, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik ederek iş verimini arttıracak davranışlarda bulunmaya özen gösterirler.
- Müfettişler yerine getirilmeyen veya savsaklanarak sürüncemede bırakılarak yapılmayan/tamamlanmayan işlerin sorumlularının cezalandırılması hususunda rapor düzenlemek sureti ile teklifte bulunabilirler.

Tek Ve Müşterek Çalışmalar:

MADDE 47

- Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler.
- Yıllık teftiş ve denetim programları ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmalarını düzenler.
- Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.
- Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.
- Grup faaliyetinin sona ermesini izleyen 1(bir) ay içerisinde düzenlenecek raporla, çalışmaların sonuçları Kurul Müdürüne sunulur.
- Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce birlikte imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılamazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler.
- Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

İşlerin Süresinde Bitirilmesi Ve İşin Devri:

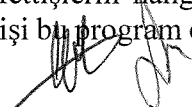
MADDE 48

1. Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürü tarafından belirtilen süreler içerisinde ara vermeden bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.
2. Müfettişlere verilen işin zorunluluk olmadıkça devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, gerekçesi açıklanmak kaydıyla Kurul Müdürlüğünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.
3. Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş, bir "Devir Notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna; Devredilen işin ne olduğu; Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı hakkındaki düşüncelerini yazar.
4. Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait kayıt ve belgelerle birlikte işi devralan Müfettişe imza karşılığında verir.
5. Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişe kalır.

Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması:

MADDE 49

1. Zorunlu haller dışında Belediye birimleri ile Belediye iştiraklerinin her üç yılda bir genel teftişi yapılır.
2. Yıllık teftiş ve denetim programları, Kurul Müdürlüğü tarafından önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurularak **her yıl Ocak ayı** içerisinde hazırlanarak Ocak ayı sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur.
3. Teftiş Programında; Müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği ve teftiş süresi gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.



4. Belediye Başkanınca onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben Müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, Müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve teftiş süresi uzatmaları Belediye Başkanının onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Kurul müdürü yetkilidir.
5. Program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirmesi: **MADDE 50**

Çayırova Belediye Başkanlığı'nda Müfettişler Protokolde müdürler seviyesinde olup, Başkanlık makamı tarafından müfettişler, Müfettişlik Hakları saklı kalmak üzere Başkan'ın oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

İkinci Kısım **Müfettişlerin Eğitimleri**

Meslek İçi Eğitim: **MADDE 51**

- Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla kurum içinde veya kurum dışında yapılacak eğitimler Kurul Müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.
- Uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, Kurul Müdürlüğünce belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

Yurt Dışında Eğitim Ve Yurt Dışına Gönderilme: **MADDE 52**

- Müfettişler, ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak; uluslararası toplantılara katılma, mahalli idareler alanında yabancı yayımları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla; bütçeye konulacak ödenekle, kurul müdürlüğünün teklifi, başkanın onayıyla süresi 6 (altı) ayı aşmamak üzere yurtdışına gönderilebilirler. Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.
- Müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde mesleki kıdem esas alınır. Müfettişliğe yeniden atanmaların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirimle gidilerek belirlenir.
- Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Kurul Müdürlüğüne verirler.

Üçüncü Kısım **Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar**

Teftişe İlişkin İşlemler: **MADDE 53**

a) Teftiş:

- Teftiş, Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik,

sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

- Çayırova Belediyesi'nde müfettişler veznesi, kasası, değerli kâğıtları ve ambarı bulunan birimlerin gerektiğinde kasa, değerli kağıt ve ambarlarını sayarak işe başlarlar.
- Hesapların incelenmesi ve sayımların yapılması bir gün içinde bitirilemezse kasa ve ambar Müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanıp muhafaza altına alınır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla kayıt altına alınır. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzurunda yapılır.
- Belediyenin herhangi bir birimi yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutata ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

b) İnceleme:

- İnceleme, Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, şikayet veya ihbara dayalı herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

c) Soruşturma:

- Belediye personelinin ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

Önceki Teftiş Sonuçlarının Araştırılması:

MADDE 54

- Müfettişler teftişe başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler.
- Yerine getirilmeyen konuların tespit edilmesi ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere yazılı rapor halinde sunulur.

Akçeli Birimlerde Tahsilat İşlerinin Teftişi:

MADDE 55

Müfettişler, tahsilat işlemlerinin teftişinde görevlendirilmek üzere teftiş edilen birim dışından, alanında uzman yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini başkanlık makamından yazılı olarak talep edebilirler.

Toplantı Düzenlenmesi:

MADDE 56

Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi; teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla teftiş yapılan birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

Teftiş Defteri:

MADDE 57

- Teftişe tabi her daire ve birimde başkanlıkça hazırlanmış bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasında yaprak adedi belirtilerek Kurul Müdürlüğüne onaylanır ve ilgililerine zimmetle teslim edilir.

- Müfettişler teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar.
- Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyaları inceleyebilirler.
- Teftiş defteri ile layiha ve teftiş raporunun saklanması, korunmasından, devir ve teslim işleminde denetlenen birimin amiri sorumludur. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları:
MADDE 58

Teftiş, inceleme veya soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

- a) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan görevli memur ve diğer personel, para veya para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli olsa dahi bütün evrakı yazılı talep zerine Müfettişe göstermek ve/veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı olmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.
- b) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan memur veya diğer personel Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar,
- c) Teftiş ve soruşturmayla ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir,
- d) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli araç gereç temini ile diğer tedbirleri almak zorundadırlar.
- e) Teftişe tabi birimlerin müdürleri bir teftiş defteri ve dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde görevi devralana zimmetle teslim etmek zorundadır.
- f) İlgili personel, teftiş ve soruşturma ile ilgili görevleri süresince Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmakla mükelleftir.

Dördüncü Kısım
Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor eşitleri:
MADDE 59

Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- ✓ Teftiş raporu,
- ✓ İnceleme ve araştırma raporu,
- ✓ Disiplin ve Soruşturma raporu,
- ✓ Tevdi ve Suç duyurusu raporu,
- ✓ ön inceleme raporu,
- ✓ Tazmin raporu,
- ✓ özel denetim raporu, düzenlerler.

Teftiş Raporu:
MADDE 60

1. Teftiş raporu, birimlerde yapılan teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde denetlenen birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren ve her birim için ayrı ayrı düzenlenen raporlardır.
2. Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler.
3. Cevaplı teftiş raporlarında;
 - a) İşlemleri teftiş edilen memurların vatandaşlık kimlik numarası, adı-soyadı ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı,
 - b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu,
 - c) Rapor yazılarının ilgililerce cevaplandırılma süresi,
 - d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ile diğer öneriler belirtilir.
4. Cevaplı teftiş raporlarının;
 - a) Aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.
 - b) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe teslim edilir. Gelen rapor en geç bir ay içinde son mütalaası da eklenerek müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne sunulur.
 - c) Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı vs gibi zaruri mazeretler sebebi ile son mütalaasının mfettişlike yapılamaması halinde son görüşleri Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.
 - d) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan sresinde cevaplandırılmaması halinde durum, gereği yapılmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirilir.
 - e) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, düzenlenen teftiş raporunu müdürlük teklifi olarak Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçlarının yakından takibi yapılır.
5. Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın onayından sonra bilgi edinilmesi ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir.

İnceleme Ve Araştırma Raporu:
MADDE 61

1. İnceleme Raporları:

- a) Başkanlık Makamı veya Kurul Müdürü tarafından incelenmesine karar verilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
- b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen aksaklıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,
- c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,
- d) Őikyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruştırma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

2. Araştırma Raporları:

Araştırma raporu, Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık Makamı onayı ve Kurul Müdürünün görev

emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

3. Müfettişler tarafından, verilen görev gereği olarak yeterli sayıda düzenlenen bu raporlar ilgili makamlara gönderilir.

Disiplin Ve Soruşturma Raporu:

MADDE 62

1. Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile diğer kamu görevlilerinin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan idari soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.
2. Disiplin soruşturması; Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme/araştırma ve/veya ön inceleme sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşmaları halinde; düzenlenecek raporlarda varsa idari önlem ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması durumunda Kurul Müdürü tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınan onaya ve yapılan görevlendirmeye dayanarak ya da Başkanlık Makamının incelenmesini uygun gördüğü durumlar üzerine verilen onay veya Disiplin Amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının onay vermesi halinde yapılır.
3. Müfettişler ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenledikleri Soruşturma Raporunu Başkanlık Makamının onayına sunulmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim eder.

Tevdi Ve Suç Duyurusu Raporu:

MADDE 63

- Genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak kamu görevlileri hakkındaki suçlara ilişkin konularda, cezai kovuşturma yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.
- Tevdi Raporunun asıl sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İkinci nüshası müfettiş tarafından Rehberlik Ve Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

Ön İnceleme Raporu:

MADDE 64

- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere yapılacak görevlendirme ile Ön İnceleme Raporu düzenlenir.
- Müfettiş, Ön İnceleme Raporunda; ön inceleme konuları ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda ön görülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili merciye tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de Rehberlik Ve Teftiş Kurulunu bilgilendirir.

Tazmin Raporu:

MADDE 65

- Devlete veya kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde, zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla müfettiş tarafından tazmin raporu hazırlanır.
- Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın, hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Özel Denetim Raporu: MADDE 66

Yıllık teftiş programı dışında, Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini artıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere müfettişlerce özel denetim raporu düzenlenerek Başkanlık makamına sunulur.

Genel Durum Ve Performans Raporu: MADDE 67

1. Yıllık teftiş programlarının sonunda, inceleme sırasında yerine getirilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; hedeflenen amaçları daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, kamuda uygulanan performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek üzere elde edilen sonuçlara ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkanlık Makamına sunulmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce hazırlanan raporlardır.
2. Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yer alır;
 - a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar,
 - b) Başkanlık Makamınca programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
 - c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar,
 - d) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
 - e) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme aşamaları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşler ile uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.
3. Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Rehberlik Ve Teftiş Kuruluna sunulur.

Teftiş Ve Denetim Sırasında Suç Tespiti: MADDE 68

Müfettişler genel teftiş veya denetim esnasında, gerek doğrudan gerekse ihbar ve şikayet üzerine 4483 sayılı kanun kapsamında bir suç tespit ederlerse, derhal gerekli belgeleri toplayarak hazırlayacakları dosyayı bir rapor ekinde ön inceleme izni vermeye yetkili mercie gönderilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iletirler.

Raporların Düzenlenmesi: MADDE 69

1. Düzenlenen raporlar, daktilo/bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Raporların her sayfası müfettiş tarafından mühürlenip paraflanır, son sayfası yine müfettiş tarafından imzalanır.
2. Raporda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; tereddüde yer vermeyecek şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına; araştırma, inceleme veya soruşturma sonucu ulaşılan kanıtlara ve mevzuata dayandırılmasına özen gösterilir.
 - a) Müfettişler tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamının onayını gerektiren raporlar, onaya sunulmadan önce Kurul Müdürü tarafından incelenir. Kurul Müdürü Raporda incelemeye ilişkin usul ve şekil eksikliği varsa bunların düzeltilmesi veya tamamlanmasını raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak ister. Kurul Müdürünün talebi üzerine bu eksiklikler ilgili müfettişçe giderilir.

- b) Kurul Müdürü, müfettiş tarafından düzenlenen raporun esasına ilişkin görüşe katılmaması halinde, bu hususu gerekçesi ile birlikte müfettişe yazılı olarak bildirir. İlgili Müfettişin düzenlediği raporda belirttiği düşüncesinde ısrar etmesi durumunda, Kurul Müdürü konuyu rapordaki bilgi ve belgeler ışığında başka müfettiş veya müfettişlere dosya üzerinden inceletip görüşlerini alabileceği gibi, esas raporu düzenleyen müfettişin görüşü ile birlikte kendi görüşünü de ekleyerek Başkanlık Makamının onayına sunar.
- c) Konunun dosya üzerinden başka müfettiş veya müfettişlerce değerlendirilmesi halinde bu değerlendirme sonucuna da onayda yer verilir. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır ya da Başkanın emri ve onayı üzerine başka müfettişlere de konunun tekrar incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi verilebilir.
- d) Müfettişler, yazdıkları rapor, ön inceleme raporu veya diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılar ile Resmi Genelgeleri Hizmete Özel gizlilik esasına göre saklarlar.
- e) Rapor ve Ön İnceleme Raporları ilgili Makamlara düzenlenecek üst yazıya eklenerek gönderilir.
- f) Müfettişler çeşitli makamlara gönderdikleri Rapor, Ön İnceleme Raporu ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları tutacakları "kayıt defterine" işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yazışma Yönetimi Ve Haberleşme:

MADDE 70

1. Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, merkezi idareye bağlı bakanlıkların merkez ve yurt dışı teşkilatları ile olan yazışmalarını, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler,
2. Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.
3. Müfettişler, yazışmaların açık ve resmi yazışma usulüne uygun olmasına dikkat ederler.
4. Müfettişler, gönderdikleri yazıları kurum giden evrak defterine kaydettirirler.

Kimlik Belgesi Ve Mühür:

MADDE 71

- Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, görevlerine ilişkin olarak birer adet mühür beratı ve mühür ile Başkan tarafından imzalanmış mühürlü ve fotoğraflı kurum tanıtım kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerinin bir özeti yer alır.
- Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler belediyece sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıktan sonra geri vermekle yükümlüdürler.

Yetki:

MADDE 72

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde teftiş, inceleme, denetleme, ve soruşturmalar ile diğer görevlere ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde Belediye Başkanı yetkilidir.



Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE 73

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mer'î mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:
MADDE 74

Bu yönetmelik hükümleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın uygun görüşünün alınması ve Çayırova Belediye Meclisinin kabulünden sonra kesinleşir, belediye web sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:
MADDE 75

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Görev Ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

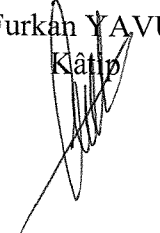
Yürütme:
MADDE 76

Bu yönetmelik hükümlerini Çayırova Belediye Başkanı yürütür.

Geçici Hükümler:
GEÇİCİ MADDE 1

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, Çayırova Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.


Bünyamin ÇİFTÇİ
Belediye Başkanı


Furkan YAVUZ
Kâtip


Neşe AYDIN
Kâtip