

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No	2022/12	Evrak Dairesi	Salihli Belediye Başkanlığı
Karar Tarihi	01/02/2022	Konusu	Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi.
Evrak No		Saat	20:00
Geliş Tarihi		Kesinleştirme Tarih	04/02/2022
Tekrar Görüşülecek mi?	H		

Salihli Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanunun 20,21 ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 01/02/2022 günü saat 20:00 'de Belediye Meclis Salonunda Başkan dahil 32 meclis mevcudunun 30 üyesinin katılımıyla toplandı.

GÜNDEM MADDESİ: 3- Salihli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin görüşülmesi.

Belediye Av.Gökhan AÇIKGÖZ; 05.10.2021 tarihli ve 2021/66 sayılı Belediye Meclis Kararı ile, Salihli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği kabul edilmiş ve uygun görüş alınmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiş idi. Ancak Yönetmelik taslağında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca bazı değişiklikler teklif edilmiş ve Belediyemizce de gerekli düzeltmeler yapılmıştır. En son Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 14.01.2022 tarihli ve E-45730004-010.03-2689628 sayılı yazıları ile Salihli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmelik taslağının olumlu mütalaa edildiği ve yönetmelik taslağının belediye meclisince kabul edilip, yayımının yapılmasından sonra, Bakanlığa yayımının yapıldığına dair bilginin gönderilmesi Belediyemize bildirilmiştir.

Bu kapsamda, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün olumlu mütalaaası doğrultusunda, ekte sunulan Salihli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği taslağının, 5393 sayılı Belediye Kanununun Meclisinin Görev ve Yetkileri Başlıklı 18. maddesinin (m) fıkrası gereği Belediye Meclisince tekrardan görüşülerek karara bağlanması hususunda; Gereğini arz ederim. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.

KARAR: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 14.01.2022 tarihli ve E-45730004-010.03-2689628 sayılı yazıları ile olumlu mütalaa edilen Salihli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği yapılan oylama sonunda meclis mevcudunun oybirliği ile kabul edildi.

SALİHLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı: Salihli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile teftiş kurulu müdürü, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve büro işlerini yürüten idari personelin görev, yetki, sorumluluk/ ve çalışmalarını düzenlemektir.

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi, teftiş edilenlerin sorumlulukları, teftiş kurulu müdürü ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmaları ve teftiş kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Salihli Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Salihli Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Salihli Belediyesini,
- ç) Birim: Salihli Belediye Başkanlığı birim müdürlüklerini
- d) Encümen: Salihli Belediye Encümenini,
- e) İştirakler: Sermayesinin %50'den fazlasının belediyeye ait olan şirketleri, f) Kurul Müdürü: Salihli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- g) Meclis: Salihli Belediye Meclisini,
- ğ) Müfettiş: Salihli Belediyesi müfettişlerini,
- h) Müfettiş Yardımcısı: Salihli Belediyesi müfettiş yardımcılarını,
- ı) Refakat Müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişi,
- i) Teftiş Kurulu: Salihli Belediyesi Teftiş Kurulunu, ifade eder.
- j) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, 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,
- k) Birim amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- l) Büro: Teftiş kurulu müdürlüğü bürosunu,
- m) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- n) Görev standartları: Görevlerin amacına uyum şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gerek genel ilke ve kuralları tespit amacıyla kurul müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
- o) İşletme: Belediye görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- ö) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/03/2002 tarihli 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 sınavı,

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

- p) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi,
r) Yeterlilik sınavı: Müfettiş yardımcılarıyla üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
s) Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ile Görev ve Yetkileri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Teftiş kurulu; bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Teftiş kurulu doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için kurul müdürlüğüne bağlı şeflik/birimler oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde Başkanlık onayı alınır.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kurul, doğrudan başkana bağlıdır.

(2) Kurul müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendikleri her yerde başkan adına kullanırlar.

(3) Müfettişler, başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat alamazlar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Teftiş kurulu, Başkanın onayı ve kurul müdürlüğünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Belediye birimleri ve bağlı idareler ile iştiraklerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etme, karşılaştırma ve ölçme görevlerini yapmak,

c) İlgili kuruluşların imarla ilgili hususlarda görevlileri hakkında inceleme yapmak ve gerektiğinde haklarında ilgili kuruluş yetkilileri veya diğer yetkili makamlar tarafından soruşturma yapılmasını istemek,

ç) Belediye veya bağlı idare birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

d) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, kurul müdürlüğü görüşü ile birlikte başkana sunmak,

e) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin kurul müdürü düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

f) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

g) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

ğ) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Hakkında Kanun hükümlerine 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 araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Kurul Müdürünün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Kurul müdürü, bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Başkana karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Müdürü

Kurul müdürünün atanması

MADDE 9 - (1) Teftiş kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Kurul içinden atanabilecek yukarıdaki niteliklere sahip müfettiş bulunamadığı takdirde; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen öğrenim kurumlarının birinden mezun bulunan, kurum içinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesine göre 1'inci derece kadroya atanma şartlarını taşıyanlar arasından Başkan tarafından atanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurul Müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 7'nci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- c) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek,
- ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporlarının sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak,
- d) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak,
- f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak,
- / g) Kurul Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başrâfia iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- l) f _g) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak,

ı) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde denetlemek,

i) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek,

j) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak,

k) 9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca kurul müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirerek, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

m) İlgili mevzuat çerçevesinde, Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Kurul müdürüne yardım

MADDE 11- (1) Kurul Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Başkanın onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Kurul müdürüne vekâlet

MADDE 12- (1) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde Kurul Müdürü atanması şartlarını taşıyan müfettişlerden birisine Başkan onayı ile vekâlet görevi verir. Bu niteliklere sahip müfettiş bulunmaması durumunda, vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Kurulda, hiç müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi, 657 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde daire amirlerinden veya daire amiri olarak atabileceklerden birisine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişlere İlişkin Hükümler

Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müfettişler Başkana bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına;

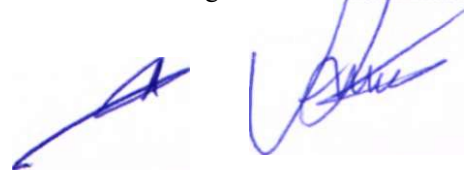
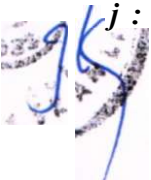
a) Belediyenin/İdarenin, yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

c) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 19/4/1990 tarihli ve 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

j:



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek,

f) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

g) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl kurul müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar bulunan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek kurul müdürlüğüne intikal ettirmek,

h) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

ı) Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürüne intikal ettirmek,

i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k) İlgili mevzuat çerçevesinde kurul müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak, görev ve yetkilerine haizdirler.

1) Müfettişler, denetim görevlilerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; görev standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşp ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

denetlenmesini sağlarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(4) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul müdürlüğünce belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında kurul müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Denetim ve soruşturma ile görevlendirilmiş müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu kurul müdürlüğüne bildirir.

(6) İşe başlama yazısında, kurul müdürlüğünün görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

Görevlendirme

MADDE 15- (1) Müfettişler, Başkanın emri ve onayı üzerine kurul müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin sonuçlarını kurul müdürüne bildirirler.

Müfettişlerin uyacakları etik kurallar

MADDE 16- (1) Müfettişler;

a) Esas itibariyle teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetken bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh dtişemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

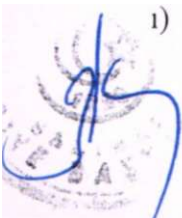
f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler, icraya karışamazlar,

g) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

ğ) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan belediye personeli, hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak kurul müdürüne bildirirler,

h) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

ı) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müşterek çalışmalar

MADDE 17- (1) Müfettişler, kurul müdürünce gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilir.

(2) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Kurul müdürüne yardımla görevlendirilen "Refakat Müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

İşin devri

MADDE 18- (1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri, kurul müdürünün talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 19- (1) Müfettişler;

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak; iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

Soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun kurul müdürlüğüne bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede kurul müdürlüğüne bildirilir.

Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri

MADDE 20- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve kurul müdürünün onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden belediyece ödenir.

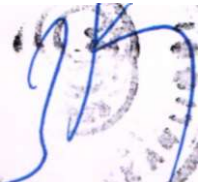
Görevden uzaklaştırma

MADDE 21- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve sorulap soruları cevaplandırmaktan kaçınan,

b) 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, evrakta sahtecilik, kalıtlarda



S

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

tahrifat yapmış olan,

ç) 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,

d) Suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, iş başında kalmaları tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

e) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen, memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını kurul müdürü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Büro, Teftiş Kurulu Müdürüne bağlı bir şef ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büronun görevleri şunlardır:

a) Teftiş kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere şevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan kurul müdürünü haberdar etmek,

b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek,

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

ç) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,

d) Teftiş kurulunun kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,

e) Teftiş kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,

f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.

(2) Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri kurul müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

ALTINCI BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş ve Sınav İşlemleri

Müfettişliğe giriş

MADDE 23- (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavında başarılı olmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, bu yönetmeliğin müfettiş yardımcılığına giriş sınav şartlarını düzenleyen 21'nci maddenin (d) bendinde belirtilen türden KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen diğer şartları taşımak gerekir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12'nci maddesinde sayılan yükseköğrenim kurumlarından mezun olmuş, müfettiş yardımcılığında geçen süreler dâhil olmak üzere en az 3 (üç) yıllık müfettişlik kıdemi bulunan, mesleğe yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş kamu kurum ve kuruluşları ile bağlı kuruluşlarının müfettişleri ve münhal kadro bulunması halinde kurul müdürünün teklifi üzerine Başkan onayıyla müfettişliğe naklen atanabilirler.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile kurul müdürünün başkanlığında, kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört birim müdürü veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Sınav Kurulu ile ilgili iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülür.

Giriş sınavı şartları

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak,

d) (A) Grubu kadrolar için yapılacak KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak,

e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere kurul müdürlüğünce belirlenen sayıda arasında olmak,

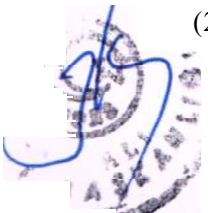
f) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Yukarıdaki fıkranın (f) bendinin gerektirdiği araştırma, meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, kurul müdürlüğünce yaptırılır.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 26- (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde, Belediyenin internet sitesinde ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü internet sitelerinde duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihine en en çok



(Handwritten signature)

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 27- (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyenlerin, örneğine uygun olarak düzenlenmiş aday formunu gerçeğe uygun bir şekilde doldurup, yükseköğrenim diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti, geçerli kimlik belgesi, 25'inci maddenin (d) bendindeki KPSS'den aldığı puanı belirleyen belge ya da memur olarak çalışmakta olduğunu kanıtlayan belge ile son üç ay içinde çekilmiş vesikalık 2 (İki) fotoğrafını ekleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne müracaat etmeleri yeterlidir.

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

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı sureti,

b) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,

c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,

d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

e) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi, (Bu özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsil yaptığı okulları, yüksek tahsilden sonra yaptığı işleri ve kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları belirtilir.)

(4) Yazılı ve sözlü sınav Başkanlık tarafından belirlenecek yerde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(5) Giriş sınavına katılacaklara "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

(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 bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(7) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, kurul müdürlüğüne elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Sınav konuları

MADDE 28- (1) Yazılı sınav yapılması durumunda, giriş sınavının yazılı bölümü aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Genel Kültür ve Kompozisyon

b) Hukuk

1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)

2) İdare Hukukunun Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat

3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)

4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Aynî Haklar)

5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)

7) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar) ve Memurlar ve Diğer

Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili gene! bilgiler

8) İş Hukuku

c) İktisat



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

- 1) İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi vb.)
- 2) Güncel Ekonomik Sorunlar
- 3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- 4) Milli Gelir
- 5) Milletlerarası İktisadi Münasebet ve Teşekküller
- 6) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim
- ç) Maliye
 - 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
 - 2) Türk Vergi Sisteminin Esasları
 - 3) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
 - 4) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
 - 5) Kamu Borçları
- d) Muhasebe
 - 1) Genel Muhasebe
 - 2) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- e) Yabancı Dil
 - 1) İngilizce
 - 2) Fransızca
 - 3) Almanca dillerinden birisi
- f) Mahalli idareler mevzuatı.

(2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda belirtilen konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'ne hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

Giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 29- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları ile cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, kurul başkanı tarafından görevlendirilen müfettişler gözcülük yaparlar. Müfettiş bulunmaması halinde, kurul başkanının teklifi Belediye Başkanının onayı ile birim müdürleri gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklerle dağıtılır.

(3) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel bölümü dışında ad, soyad ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapııştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kâğıdı, adedi, sınavın başlama ve bitiş saati vb. hususlarla ilgili bir tutanak düzenlenir.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konularak, zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavların yapılma şekli

MADDE 30- (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Yazılı sınavda, sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla görevli ve görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve



İfK

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava girecekler'e dağıtılır.

(3) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(4) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(5) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(6) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 31- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

(2) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(3) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için, yabancı dil hariç sınav yapılan her gruptan, en az 60 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş kadronun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağırılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağırılır.

(4) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca imzalanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 32- (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 33- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

a) 28 inci maddede belirtilen 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,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişme açıldığı, yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 34- (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından 33 üncü maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 35- (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle yabancı dil notlarına, bunların da eşit olması durumunda hukuk notlarına bakılır ve notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, Belediyenin internet sitesinde ilan olunur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar teftiş kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 36- (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara başkanın onayı ile atanırlar.

(2) Giriş sınavına asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(3) Giriş sınavında 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.

(4) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimi, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(5) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilemez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu kimlik paylaşımı sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir.

(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 bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacaklar işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 37- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları harje-mde kalan "belge ve kayıtlar, beş yıl saklandıktan sonra imha edilir.



W? v

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI
YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirilme esasları

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

Yetiştirme programı

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların, staj süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(2) a) Birinci dönem çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, kurulun yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'i mevzuatın yardımcılara öğretilmesi hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 (Altı) ay sürelidir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, bağlı birimler ve kuruluşların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir. Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için kurul müdürlüğünce bir çalışma programı düzenlenir. Bu dönem çalışmaları en fazla 1 (Bir) yıl sürelidir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları; Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettişlerin vereceği gizli görüş notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan müfettiş yardımcısına, Başkanın onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir. Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcısına, eksik görülen hususlar kurul müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin teftiş kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilir. Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak kurul müdürlüğünce değerlendirilir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 1,5 (Birbuçuk) yıl sürelidir.

(3) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Yetişme notu

MADDE 40- (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda kurul müdürü ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, kurul müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 41- (1)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 teftiş kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 42- (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarında, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 (Bir) ay önce yazı ile bildirilir.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Müfettişlik yeterlik sınavı kurulu

MADDE 43- (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar,

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 44- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı önceden kapsamı belirlenen yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(2) İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

- a) Belediye teşkilatına ait genel hükümler,
- b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku,
- c) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- d) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,
- e) Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümleri)

- f) Ceza Muhakemesi Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,
- g) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- ğ) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- h) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- ı) Harcırah Kanunu,
- i) Sözleşmeli personel ve işçi çalıştırılması ile ilgili mevzuat,
- j) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- k) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 45- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler, sınav kurulu tarafından 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az 70 olması gerekir.

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

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

(4) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

(5) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile kurul müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavını kazananların müfettişliğe atanması

MADDE 46- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının, yeterlik notu başarı sırasına göre boş olan müfettiş kadrolarına atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 47- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava giremeyenler belediye teşkilatında durumlarına ve derecelerine uygun başka memuriyetlere naklen atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 48- (1) Yeterlilik sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 49- (1) Müfettişlik kıdeminde esas alman süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul müdür yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 50- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

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

(3) Müfettiş yardımcılarını görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 51- (1) Müfettişler, kıdem, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak teftiş kurulu müdürünün yazılı teklifi ve Başkanın onayı üzerinde başmüfettişlik kadrolarına atanırlar.



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

(2) Başmüfettişliğe atanabilmek için birinci derecede kadroya atanabilecek şartlara haiz olunması gerekir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 52- (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 53- (1) Müfettişlerin teftiş programları, Başkanın emri ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 (Beş) yıl öncesine inilir.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 54- (1) Müfettişler; müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla, müfettişin muvafakati ve Başkanın oluru ile en az müdür seviyesindeki idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

Meslek içi eğitim

MADDE 55- (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler kurul müdürlüğüne planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, kurul müdürlüğüne belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 56- (1) Müfettişlerin meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırma yapmak, uluslararası toplantılara katılma, mahalli idareler alanında yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre belediye tarafından karşılanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar mesleki kıdem esas alınarak kurul müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile belirlenir.

ONUNCU BÖLÜM

Görev Tanımları ve Raporlar

Teftiş

MADDE 57- (1)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.

(2) Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

İnceleme

MADDE 58- (1) İnceleme, 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, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden ,genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla.



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

Soruşturma

MADDE 59- (1) Soruşturma, Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

Rapor çeşitleri

MADDE 60- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu (Layiha),
 - b) İnceleme Raporu,
 - c) Araştırma Raporu
 - ç) Tevdi Raporu,
 - d) Tazmin Raporu,
 - e) Soruşturma Raporu,
 - f) Ön İnceleme Raporu,
 - g) Genel Durum Raporu,
 - ğ) Personel Denetleme Raporu,
- ile tespit ederler.

Teftiş raporları (Layihalar)

MADDE 61- (1) Teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle iki nüsha olarak ve gerek görülürse her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Raporun aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıyla ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(2) Müdürün görüşüne de sunulan teftiş raporlarının ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(3) a) Teftiş raporlarında;

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

2) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuatın hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

b) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra teftiş kuruluna iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

c) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, kurul müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

ç) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip eder, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce kurul müdürlüğüne bilgi verilir.

d) Kurul müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili daireye veya birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

e) Teftiş raporu tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen daireye veya birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası kurul müdürlüğüne sunulur.

f) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek yerine gelenlere

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

devretmeye mecburdurlar.

İnceleme raporu

MADDE 62- (1) İnceleme Raporu:

a) Yürürlükte bulunan mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmeyişi takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, Bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Teftiş ve soruşturmalar sırasında görev emri dışında kalan ancak hakkında inceleme raporu tanzim edilmesi gereken hususların belirlenmesi halinde, konu kurul müdürlüğüne intikal ettirilerek inceleme görev emri istenir, cevaplı rapor veya soruşturma raporunda belirlenen bu yeni hususlara yer verilmeyerek, ayrıca inceleme ve araştırma raporu düzenlenir.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirildiği birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar, gereği yapılmak üzere ilgili mercii, dairesi veya birimlere gönderilmek/havale olunmak bakımından kurul müdürü tarafından Başkana sunulur.

(4) İnceleme raporunda;

a) Başlangıç,

b) İnceleme konusu,

c) İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç,

Bölmelerine yer verilir.

Tevdi raporu, tazmin raporu

MADDE 63- (1) Tevdi raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, disiplin soruşturması sırasında Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre bir suç tespit ettiklerinde, gerekli belgeleri toplayarak yetkili mercie iletme üzere düzenledikleri rapordur.

(2) Tevdi raporu; memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahısların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili 3 (Üç) nüsha olarak düzenlenir.

(3) Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere kurul müdürlüğüne sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da kurul müdürlüğüne bağlı teftiş kurulu bürosundaki dosyasında muhafaza edilir.

(4) Tazmin raporu; Devlete ve 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 mercie intikali amacıyla hazırlanır.

(5) Tazmin raporlarında, tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

, * Soruşturma raporu

^ / ^ **MADDE 64 - (1)** Soruşturma raporları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin (jykmmtt Memurları Kanunu'na göre suç sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

düzenlenir. Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimlerde dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri raporu yazan müfettiş veya müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte kurul müdürlüğüne sunulur.

(2) Disiplin soruşturmalarında, Başkanlıktan alınan görevlendirmeyi müteakip; müfettiş, Devlet Memurları Kanunu "Disiplin" bölümündeki hükümlere göre savunma, tanık ifadeleri ve kanıtları topladıktan sonra gerekirse birinci derece disiplin amirinin de görüşünü alarak vardığı sonuç ve kanaatini gösteren bir disiplin soruşturması raporu'nu kurul müdürüne sunar.

(3) Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, kurul müdürü tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlıktan alınacak görevlendirme ve izne istinaden,

b) Başkanın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda,

c) Disiplin amirinin teklifi ve Başkanın disiplin soruşturması onay vermesi durumunda,

(4) Soruşturma raporunda;

a) Başlangıç,

b) Soruşturma konusu,

c) İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç,

Bölümlerine yer verilir.

Ön İnceleme raporu

MADDE 65- (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süreç içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletilmek üzere kurul müdürüne sunar.

(2) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların biri ekli, biri eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir. Raporun bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da teftiş kurulu bürosundaki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur. Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

(3) Ön İnceleme Raporunda;

a) Başlangıç,

b) Ön inceleme konusu,

c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,

ç) İfadeler,

d) İnceleme ve değerlendirme

e) Sonuç,

Bölümlerine yer verilir.



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Genel durum raporu

MADDE 66- (1) Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak kurul müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,

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

ç) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e) İşyeri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

f) Teftiş olunan yerin verimlilik vaziyeti,

g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlere uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve müdürlüğe tevdi edilir.

(4) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya müdürlüğün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel denetleme raporu

MADDE 67- (1) Personel denetleme raporu, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,

ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

e) İtimada şayan olup olmadıkları,

f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları. Hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında personel denetleme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak, bir yazı ekinde müfettiş tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmek üzere kurul müdürlüğüne sunulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, kendilerine ulaşan personel denetleme raporlarını ilgilinin özlük dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür.

(4) Müfettişlerce düzenlenen personel denetleme raporları; personelle ilgili tayin, terfi, atama ve ikramiye gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 68- (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirme sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde,

(

m

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

işlemler tesis edilir:

a) Raporlar teftiş kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş kurul müdürlüğünce yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor teftiş kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte kurul müdürlüğünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere teftiş kurulunca ilgili birimlere ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte teftiş kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben kurul müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile kurul müdürünün arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, teftiş kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul müdürlüğünce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul müdürlüğüne bildirirler. Kurul müdürlüğünce müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir, ilgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu müdürün ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 69- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince muhtajlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri/almak



T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

zorundadırlar.

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevlilerde müfettişin isteği üzerine çağrılır.

d) Belediye birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 70- (1) Kurul müdürü ve müfettişler, görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere kurul müdürünün önerisi ve Başkanın uygun görmesi halinde Belediye Meclisi kararıyla bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemleriyle birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

İnceleme ve araştırma

MADDE 71- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün, kendi müdürlüğü faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 72- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; **5018** sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, **5393** sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 73- (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler belediye tarafından sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

Yazışma yöntemi ve haberleşme

MADDE 74- (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan kurul müdürlüğü aracılığıyla yazışma yaparlar.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Müfettişler, yazışmalarının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına dikkat ederler.

Rapor ve yazıların numaralanması

MADDE 75- (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Birden fazla müfettiş tarafından

T.C.
SALİHLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(2) Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "Özel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibarıyla sıra takip edip "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "Özel" numaralar bu yazılardan kurul müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

(3) Numara vermede, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre numara yazılır.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 76- (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade ederler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 77- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Yönerge düzenlenmesi

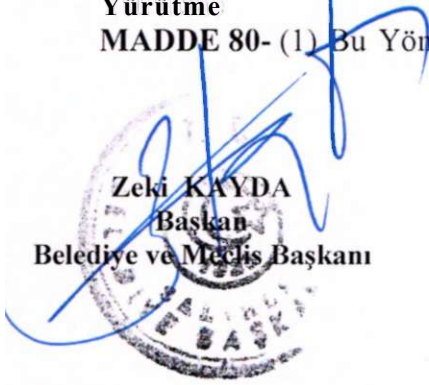
MADDE 78- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, gerek görülürse Başkanlık Makamının onayı ile çıkarılacak yönerge ile belirlenebilir.

Yürürlük

MADDE 79- (1) Bu Yönetmelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Belediyenin \web sitesinde yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 80- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Salihli Belediye Başkanı yürütür.


Zeki KAYDA
Başkan
Belediye ve Meclis Başkanı


Yunus CANDAN
Meclis Üyesi
Divan Katibi


Fethi SÖĞÜT
Meclis Üyesi
Divan Katibi