

T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin Amacı, Ataşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2-(1)Bu yönetmelik Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş,teşkilatlanma,görev ve çalışma üzerine ilişkin ilke ve kuralları ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar

Dayanak

MADDE- 3 (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Ataşehir Belediye Meclisinin 14/04/2009 tarih ve 5 nolu kararı ile kurulmuş olup,5393 sayılı Belediye kanununun 15.maddesinin (b) bendi uyarınca bu yönetmelik çıkartılmış ve , Teftiş Kurulu Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanununun 48. Maddesinde belirtildiği gibi Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulmuş olup; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilerle görev ve hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE-4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

Kurul : Ataşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

Kurul Müdürü : Ataşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürünü,

Müfettiş : Ataşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı: Resen teftişe yetkili veya yetkisiz Ataşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,

Personel : Ataşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli diğer memurları ifade eder.

Temel İlkeler

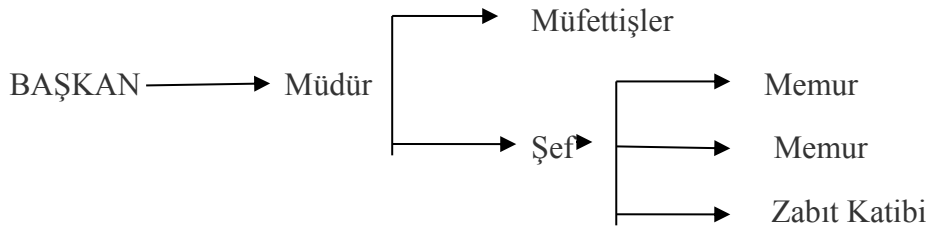
MADDE 5- (1) “Ataşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yeri

Kuruluş

Teşkilat

MADDE 6-(1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idare ve birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik” hükmünde ve Ataşehir Belediye Meclisinin 14/04/2009 tarih ve 5 Sayılı kararına göre kurulmuştur. Teftiş Kurulunun, yazı hesap arşiv ve benzeri işleri Müdürlüğe bağlı kurul kaleminde yürütülür.



Bağlılık

MADDE 7-(1) Kurul doğrudan Ataşehir Belediye Başkanına bağlıdır. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarını Başkan adına yaparlar, Ataşehir Belediyesi dahilinde Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 8-(1)Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Ataşehir Belediyesi merkez birimleri ile kurulabilecek bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Ataşehir Belediyesine bağlı birim ve kuruluşların teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul müdürünün atanması

MADDE 9-(1)Kurul Müdürü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Müfettiş'leri arasından, Belediye Başkanı tarafından atanır.

Kurul müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1)Kurul Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kurul Müdürlüğünün 6 ncı maddede belirtilen görevlerini Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,

b) Kurulu yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,

ç) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları yaptırmak ve usul bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,

d) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,

f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,

g) Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,

ğ) Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

h) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,

ı) Kuruldaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

i) Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

Kurul başkanlığına vekalet

MADDE 11-(1)Kurul Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Kurul Müdürlüğüne atanma şartlarını taşıyan müfettişlerden birine vekalet görevi verir. Her hangi bir nedenle Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Başkanın onayı ile belirlenir.

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Müfettişler Belediye Başkanı adına;

a) Ataşehir Belediyesi merkez birimleri ile oluşturulabilecek bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında 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 ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak,

ç) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

d) Gerektiğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek,

e) Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,

f) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanlık Makamının isteğiyle incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak,

g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

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

Müfettiş yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetişme süresi sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 13-(1)Müfettişler Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne bildirirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 14-(1)Müfettiş ve müfettiş Yardımcıları;

a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar,

b) İcraya müdahale edemezler,

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmalarını açığa vuramazlar

d) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebelter tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasağın dışındadır.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 15-(1)Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden 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 bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve 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 16 (1)Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber iş başında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılanlar,

b) Teftiş sonucunda gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde önemli yolsuzluklar görülen veyahut para, değerli kağıt, ayniyat, defter ve belgelerini göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan memur ve diğer personel hakkında atamaya yetkili amire görevden uzaklaştırma önerisinde bulunabilirler.

Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevde kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması şarttır.

Büro hizmetleri servisinin görevleri

MADDE 17-(1) (a) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevapları ilgili yerlere iletmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,

c) İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

ç) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı büro sorumlusu olarak görevlendirilen kişi sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Belediye Başkanı dışında hiçbir makam veya şahsa Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Birinci Kısım

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 18-(1) Ataşehir Belediyesi Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. 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 yapılacak KPSS Sınavı'na katıldıktan sonra, bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak Giriş Sınavını kazanmış olmak şarttır.

Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazlası çağrılmaz. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı kurulu

MADDE19-(1)Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak kurul Müdürünün onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü başkanlığında kuruldan görevlendirilecek en kıdemli dört Müfettişin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine kurul müfettişlerinden iki yedek üye belirlenir.

Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmaya yetecek sayıda Müfettiş bulunmaması durumunda, Başkanın onayı ile diğer kurumların Teftiş Kurullarından görevlendirme yapılır.

Sınava giriş şartları

MADDE 20-(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile norm kadro hakkında ikincil mevzuat hükümlerine uygun durumda olmak,

b) Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 30 yaş sınırına eklenir.),

c) Hukuk, siyasal, işletme, iktisat ve idari bilimler fakültelerinden veya denkliği Yüksek Öğrenim Kurulunca onaylanmış yerli ya da yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) KPSS sonucunda, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan puanı almış olmak,

d) Bu sınava daha önce iki kereden fazla katılmamış olmak gereklidir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 21-(1)Açıktan atama izni alınmış kadroların sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi son başvuru tarihinden en az 15 gün önce üzere Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

Sınav şekli

MADDE 22-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca düzenlenen esaslar dahilinde 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 işlemleri

MADDE 23-(1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyen adaylar; Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bizzat müracaat ederler veya belgeleri başvuru süresinin son günü mesai bitimine kadar Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ulaşacak şekilde posta ile gönderirler. Postadaki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

(2) Sınava girmek isteyen adaylar;

a)Kamu Personel Seçme Sınavı(KPSS)belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği.

b) Son 6 ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,

c) Aday formu(aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi,mezun olunan yüksek öğrenim kurumu,yabancı dil ve gerekli diğer bilgiler bulunur.)

d) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylanmış sureti ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müracaat ederler.

(3) Yazılı sınav yapılmaması halinde yukarıdaki belgeler sözlü sınav öncesi istenir.

(4) Yazılı sınav yapılması halinde ise sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) T.C.Kimlik Numarası beyanı,

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

d) Özgeçmiş(Özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri;ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri,kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

e) 4 adet vesikalık fotoğraf.

(5) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz.Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir.Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında ilgili Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 24-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul Müdürlüğü veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Giriş sınavı konuları

MADDE25-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır. Sınavın iki aşamalı olarak yapılması koşulunda yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan 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 hariç)

-Borçlar Hukuku(Genel esaslar)

-Ticaret Hukuku(Genel esaslar)

b) EKONOMİ

-Genel Ekonomi

-İşletme Ekonomisi

c) MALİYE

-Kamu Mali Yönetimi

-Kamu Gelirleri

-Bütçe

d) MUHASEBE

-Genel Muhasebe

-Bilanço Analizi

Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulunca saptanır. Hazırlanan sorular Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE26-(1)Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

Sınava içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaya dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcılar ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kağıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kağıtlarına dolmakalem veya tükenmez kalemle yazarlar. Sınav kağıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla

sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kağıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 27-(1) Sınav kağıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kağıtlarının üzerine yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 65 puandan aşağıda olmaması şarttır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 28-(1) Yazılı sınav sonuçları 30 gün içinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazanan adaylara yazılı olarak da bildirim yapılabilir. Ancak ilan panosundaki duyuru tebligat sayılır.

Sözlü sınav

MADDE 29-(1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte mücbir sebepler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir. Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu Üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70'den az olmaması zorunludur.

Giriş sınavı notu ve sonucun duyurulması

MADDE 30-(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada KPSS notu esas

alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Teftiş Kurulu Müdürlüğünce Başkanlığa sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır ve ayrıca Sınav Kurulu tarafından adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 31-(1)Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem

MADDE 32-(1)Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olursa ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir.

Kurul Müdürlüğü tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerine yedek adayların ataması yapılır.Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 33-(1)Giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konulur, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri ilgili birimce beş yıl süreyle saklanır.

İkinci Kısım

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirme esasları

MADDE 34-(1)Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda olanak sağlamak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 35-(1)Müfettiş Yardımcıları 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 çalışmaları:

Bu dönem, Müdürlüğün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce yardımcılarının sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yardımcılar ilgili mevzuatı görevli Müfettişler gözetiminde öğrenirler.

Bu dönem en fazla 6 ay sürer.

b) İkinci dönem çalışmaları:

Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcılar bu ikinci dönemde Müfettişlerle birlikte görevlendirilmeye başlarlar. Yardımcılarla birlikte görev alan Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 1 yıllık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından değerlendirilerek Kurul Müdürüne bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile olumlu sicil alan yardımcılarının memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen usullere göre yapılır. Olumlu sicil alamayanların memuriyet ve Kurulla olan ilişkisi kesilir.

c) Üçüncü dönem çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları 3 yıllık yardımcılık süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden yardımcılardan re'sen görev yapacak duruma gelenler son yıl bağımsız olarak görev yapmaya başlarlar. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcılar son yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler.

ç) Kurul dışında çalışma:

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmeleri konusunda ilgili bakanlık ve kuruluşların teftiş ve denetim birimleri ile işbirliği yapılarak, yardımcılarının bu birimlerde geçici olarak staj görmeleri sağlanabilir.

d) Yetişme notu:

Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetişme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler.

Bu değerlendirme sonucunda yardımcıları, yeterlik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetişme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenilmeksizin Kurulla ilişkileri kesilerek Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

Üçüncü Kısım

Yeterlik Sınavı

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma:

MADDE 36-(1)Yeterlik sınavına girebilmek için;

- a) Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
- b) Müfettiş Yardımcılığı dönemindeki hizmet yıllarına ait bütün sicil notlarının olumlu olması,
- c) Yetişme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınavı duyurusu:

MADDE 37-(1)Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek yardımcıları en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınavı kurulu:

MADDE 38-(1)Yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 1713inci maddesinde belirtilen kurul yapar.

Yeterlik sınavı programı:

MADDE 39-(1)Yeterlik sınavı Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

Yazılı sınav, Sınav Kurulunun gözetimi altında aşağıda belirtilen konularda yapılır.

a) Mevzuat ve uygulama;

- Belediyeler hakkındaki mevzuat,
- Devlet memurları hakkındaki mevzuat,
- Kamu mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat
- Kamu İhale ve Devlet ihale mevzuatı,
- Harcırah Kanunu ve uygulaması,

b)Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;

- Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,
- Mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,
- Ceza muhakemeleri usulü hakkındaki yasanın uygulaması,
- Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri,
- Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

Yazılı sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda yardımcıların mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 40-(1)Yeterlik notu yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notunun aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması gerekir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 41-(1)Yeterlik sınavında başarılı olan Mufettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Mufettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, mufettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 42-(1)Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Mufettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve belediyede durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Dördüncü Kısım

Yükselme Kıdem ve Mufettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 43-(1)Yeterlik sınavında başarılı olup Mufettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Mufettişlerin kıdemi

MADDE 44-(1)Mufettişliğe atananların kıdemleri yeterlik sınavındaki başarı durumlarına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır. Sosyal hak ve olanaklardan yararlanmada kıdem sırası gözetilir.

Kuruldan nakil veya istifa etmek suretiyle ayrılan mufettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 45-(1)Kuruldan istifa etmek suretiyle veya naklen atamayla ayrılan Mufettişlerin Kurula tekrar kabulleri Başkanlık Makamının iznine bağlıdır. Bu şekilde ayrıldıktan sonra tekrar Kurula dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra mufettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Mufettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde mufettişlik kıdemleri esas alınır.

Mufettişlik güvencesi

MADDE 46-(1)Mufettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz ve diğer idari görevlere atanamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, mufettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması esastır.

Mufettişler, Ataşehir Belediyesi dışında geçici olarak görevlendirilemezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Birinci Kısım

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı:

MADDE 47-(1)Müfettişler, 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 tutarlar.

Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler.

Müfettişler yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

Tek ve müşterek çalışmalar

MADDE 48-(1)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 çalışmaları 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 Başkanına özet bilgi ya da ara rapor verirler.

Ayrıca grup faaliyetinin sona ermesini izleyen 1 ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa 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 işin devri

MADDE 49-(1)Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdüründen zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürlüğünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.

Devir işlemleri tutanakla yapılarak, düzenlenen tutanak devri yapan Müfettiş tarafından Kurul Müdürüne iletilir.

Yıllık teftiş programının hazırlanması

MADDE 50-(1)Yıllık teftiş ve denetim programları Kurul Müdürlüğünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak şartıyla her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur.

Bu program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve iş ile mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirmesi

MADDE 51-(1)Ataşehir Belediye Başkanlığı Müfettişler Protokolde Müdürler seviyesinde olup, Başkanlık Müfettişleri, Müfettişlik Hakları saklı kalmak üzere Başkan'ın oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

Yabancı ülkelerde staj

MADDE 52-(1)Müfettişler, inceleme yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle en fazla 6 ay süreyle dış ülkelere gönderilebilirler.Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

İkinci Kısım

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Teftişe ilişkin işlemler

MADDE 53-(1)Müfettişler veznesi, kasası, değerli kağıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kağıt ve gerektiğinde 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 saklanır, işe

ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzuruyla yapılır.

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 54-(1)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 bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Akçalı birimlerde tahsilat işlerinin teftişi

MADDE 55-(1)Müfettişler tahsilat işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 56-(1)Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

Teftiş defteri

MADDE 57-(1)Teftişe tabi her daire ve birimde 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.

Teftiş defteri ile layiha ve teftiş raporunun saklanması, devir ve tesliminden birim amirleri sorumludur.

Teftişe tabi olanların sorumlulukları

MADDE 58-(1) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan görevli memur ve diğer personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.,

b) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan memur ve 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, Mufettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Mufettişin isteği üzerine geri çağrılabilir. İlgili personel, teftiş ve soruşturma ile ilgili görevleri süresince Mufettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

Üçüncü Kısım

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor çeşitleri

MADDE 59-(1)Mufettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- Teftiş raporu,
- İnceleme ve araştırma raporu,
- Disiplin raporu,
- Suç duyurusu raporu,
- Ön inceleme raporu,
- Tazmin raporu,
- Özel denetim raporu, düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 60-(1)Teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında mufettişin görüşünü de içeren raporlardır.

Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler. Cevaplı raporlarda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu, raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi, mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra Mufettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar mufettişlikçe son kanaat belirtilerek Kurul Başkanına sunulur. Kurul Başkanı raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

İnceleme ve araştırma raporu

MADDE 61-(1)İnceleme ve araştırma raporları;

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,

İhbar ve şikayet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Disiplin raporu

MADDE 62-(1)Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Suç duyurusu raporu

MADDE 63-(1)Suç duyurusu raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 64-(1)Ön inceleme raporu 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 düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 65-(1)Tazmin raporu; Devlete, 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 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-(1)Özel denetim raporu, 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 arttıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

MADDE 67-(1) **a)** Müfettişler, yazdıkları Rapor. Ön inceleme Raporu ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla Resmi Genelgeleri Özel dosyalarında saklarlar.

b) Rapor ve Ön İnceleme Raporları ilgili Makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler çeşitli Makamlara gönderdikleri Rapor, Ön İnceleme Raporu ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “kayıt defteri” ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 68-(1)Müfettişlere mühür beratı ve mühür ile Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerinin bir özeti yer alır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 69-(1)İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 70-(1)Bu yönetmelik hükümleri, Ataşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 71-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.