

KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Karaman Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin mesleğe giriş ve yeterlik sınavlarını, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karaman Belediye Başkanını,
- b) Büro Şefliği: Karaman Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli şef, sekreter ve memurları,
- c) Kurul: Karaman Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- ç) Kurul Müdürü: Karaman Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürünü,
- d) Müfettiş: Karaman Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,
- e) Müfettiş Yardımcısı: Karaman Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4- (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından kurumdaki kıdem esasına dayanarak atanan bir müdür, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı ile bir şef ve yeterli sayıda personeli olan Teftiş Kurulu Büro Şefliğinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Teftiş Kurulu Müdüründen alacakları göreve ilişkin emirlerle teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaları Başkan adına yaparlar. Karaman Belediyesi dâhilinde Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu, Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Karaman Belediyesi merkez birimleri ile bağlı

birimlerin işlemlerini, hesaplarını ve çalışmalarını, hukuki ve mali açıdan teftiş etmek, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

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

c) Görev alanına giren konularda, belediye birimlerinin ve bağlı kuruluşların soruları hakkında görüş bildirerek danışmanlık hizmeti vermek,

ç) Başkanın emir ve onayı ile yapılan teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak soruşturmayı başlamak,

d) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak,

e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek Ön İnceleme görevlerini yerine getirmek.

Kurul müdürünün atanması

MADDE 7- (1) Kurul Müdürü, Kurulda müfettişlik görevinde bulunmuş olanlar arasından kurumdaki kıdem esasına dayanarak Başkan tarafından atanır.

Kurul müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kurul Müdürü Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kurulun 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, araştırma ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,

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

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

e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma verimliliğini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunları içeren yayınları satın almak, abone olmak ve bunlardan yararlanmalarını sağlamak,

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

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

ğ) 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,

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

1) 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,

i) Teftiş Kurulu bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

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

Kurul müdürlüğüne vekâlet

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Kurul Müdürlüğüne atanma şartlarını taşıyan yâda en kıdemli müfettişlerden birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir nedenle Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi, aynı şartlardaki müfettişler arasından Başkanın onayı ile belirlenir.

Müfettişlerin veya müfettiş yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları doğrudan Kurul Müdürüne bağlı olup Belediye Başkan adına;

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

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları 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 Kurul Müdürünce verilecek diğer görevler ile işleştiren kaynaklanan olumsuzluklar sonucunda Başkanlık Makamınca açtırılacak soruşturmaları yapmak,

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

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 125. maddesinde belirtilen disiplin suçlarının soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında, yine bu Kanun hükümleri doğrultusunda hareket etmek.

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

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

(2) Müfettiş Yardımcılarının bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 11- (1) Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne bildirirler.

(2) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Valilik Makamı tarafından Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki yasal düzenleme gereği verilen ön inceleme görevleri sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını Valilik Makamına Kurul Müdürü aracılığıyla iletirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 12- (1) Müfettişler;

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

b) İcraya müdahale edemezler,

c) Belge 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 sosyal ilişkilerin gerektirdiği münasebet dışında hususi münasebetler tesis edemezler.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 13- (1) Müfettişler yürüttükleri görev sırasında gerekli gördükleri bilgileri, defter ve belgeleri denetim, inceleme, araştırma ve soruştırma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini ve gerektiğinde asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları 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 ykmldrlr.

(2) Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylanmış örnekleri alındığı yere verilir.

Teftiş ve soruştırma sırasında görevden uzaklaştırma

MADDE 14- (1) Müfettişler, haklarında görevden uzaklaştırma hükümleri uygulanabilecek görevlileri;

a) Mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları, denetleme, inceleme, araştırma ve soruştırmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylem ve işlemleri yapmış olmaları,

c) Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda kuvvetli delil veya emare bulunması,

ç) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması hallerinde, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her safhasında geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137-142 nci maddelerinde yer alan usuller çerçevesinde Başkanın onayı ile görevden uzaklaştırabilirler.

Teftiş kurulu müdürlüğü büro şefliğinin çalışma esasları

Büro şefi ve büro memurlarının görevleri

MADDE 15- (1) Teftiş Kurulu Büro şefliği personeli, Büro şefi ve Büro Memurlarından oluşur.

(2) Büro şefliğinin yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro şefi sorumludur. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, bizzat Kurul Müdürü tarafından verilmesi gerekmeyen görevlerin yürütülmesini Büro şefinden talep edebilirler.

(3) Büro Şefliği personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

(4) Büro Şefi;

- a) Büro Memurlarını sevk ve idare eder,
- b) Büro Memurlarının koordineli olarak çalışmasından sorumludur,
- c) Büro Memurları tarafından yapılan işlemleri kontrol etmekle görevlidir,
- ç) Kurul Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde; çay ocağından, temizlikten ve evrak taşınmasından sorumlu personeli sevk ve idare eder.

(5) Büro Memurları, Büro Şefinin talimatı doğrultusunda;

- a) Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevapları ilgili yerlere iletirler,
- b) Dosyaları açarak hazırlar ve Kurul Müdürü tarafından görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, görevlerini tevdi ederler. Bu işlemi, zimmet defterine gerekli kayıtları tutmak ve ilgili Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısının dosyayı teslim aldığına dair imzasını almak suretiyle yerine getirirler,
- c) İsme gelen evrakı, ilgisinin bulunmadığı durumlarda teslim alıp, göreve başladığında veya görev mahalline döndüğünde ilgili kişiye teslim ederler,
- ç) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının ifade alma işlemlerinde zabıt kâtipliği görevi yaparlar,
- d) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının hazırlamış olduğu rapor dışındaki diğer belgeleri düzenler ve tutanakları yazıya geçirirler. Bu belge ve tutanaklar; raporlar için gerekli yazı ve yazışmalar (üst yazı, bilgilendirme yazısı vs.) ile tespit tutanaklarını kapsar,
- e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından gelen rapor ve diğer evrakı kaydeder, mühürler, örneklerini alır ve ilgili yerlere göndererek takip ederler,
- f) Talep olduğunda evrak fotokopilerini çeker ve evrakı düzenlerler. Evrakı düzenlemek işlemi; delmek, zımbalamak vs. kaydıyla evraka son şeklini vermek işlemlerini kapsar,
- g) İş biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza ederler,
- ğ) Kurul arşivinin düzenli, temiz ve kilitli tutulmasını sağlarlar,
- h) Kırtasiye malzemeleri ve demirbaş temini gerekli hallerde; envanter sayımı yapar ve alımdan sorumlu Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısına ihtiyacı bildirirler,
- ı) Duyuruları bütün personele eksiksiz olarak tebliğ eder; izinli veya raporlu personeli takip ederek ilk fırsatta tebliği tamamlarlar,
- i) Sekreterliğin boş kalması durumunda, geçici olarak sekreterlik görevini yerine getirirler,
- j) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının dosyaları ile ilgili kurul dışından bilgi, belge talebi olduğunda gerekli iletişimi sağlar ve telefon görüşmelerini yaparlar,
- k) Memur ve işçi personele ait özlük işlemlerini yürütür; hasta sevk kâğıdı, izin kâğıdı gibi belgeleri hazırlarlar,
- l) Kurul tarafından kullanılan bilgisayar programlarının büro personeli eliyle yürütülen kısmı, kayıtların yapılması, verilerin alınması, tasnif edilmesi ve düzenlenmesi suretiyle gerçekleştirilir,
- m) Büro personeli, Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 16- (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.

(2) Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışan, 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.

(3) Müfettişler geçerli bir nedeni olmaksızın yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

Tek ve müşterek çalışmalar

MADDE 17- (1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler.

(2) Yıllık teftiş programları ve yıl içinde Başkan tarafından verilen özel denetim görevleri ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dâhil 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.

(3) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.

(4) Grup faaliyetinin sona ermesini izleyen 1 ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

(5) 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 18- (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne süre bitiminden bir hafta önce bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

- Devredilen işin ne olduğu,
- İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
- İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

ç) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşünceler yazılır.

(4) İşi devreden Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı, ekinde devir notu, devredilen işe ait belgeler ve bu belgelerin sıralandığı dizi pusulasının yer aldığı devir tutanağını üç örnek olarak hazırlar. Tutanak devreden ve devralan taraflarca imzalanır. Tutanağın bir örneği işi devralan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından işin dosyasına konulur, bir örneği işi devredende kalır, bir örneği de Kurul Müdürüne sunulur.

Yıllık teftiş programının hazırlanması

MADDE 19- (1) Yıllık teftiş programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak suretiyle her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Başkanın onayına sunulur.

(2) Program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır. Başkan tarafından, gerekli görülen hallerde, yıl içinde teftiş programı dışında da özel denetimler yaptırılabilir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 20- (1) Kurul Müdürü ve Müfettişler, mesleki inceleme ve araştırma yapmak, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak üzere Belediye Başkanlık Makamının Onayı ile bütçeye konulacak ödenekle yurtdışına gönderilebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 21- (1) Müfettişler teftişe başladıklarında teftiş 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.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 22- (1) Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantılar yapabilirler.

Teftişe tabi olanların sorumlulukları

MADDE 23- (1) Teftişe tabi memur ve diğer personel, ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

(2) Teftişe tabi memur ve diğer personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar.

(3) İzinlerin kullanılması, hastalık gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağırılabilir.

(4) Teftişe tabi memur ve diğer personel, teftiş süresince Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımcı bulunmak zorundadırlar.

Tenkit ve tavsiyeler

MADDE 24- (1) Müfettişlerin, teftiş sırasında tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin görüşlerini içeren teftiş raporları Kurul Müdürünün uygun görüşüyle Başkanın onayına sunulur. Başkan tarafından onaylanan raporlar ilgili birime gönderilir. Raporda yer alan tenkit ve tavsiyelere uyulup uyulmadığı ilgili birim amirlerince takip edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor çeşitleri

MADDE 25- (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Teftiş raporu,
- b) İnceleme raporu,
- c) Araştırma raporu,
- ç) Disiplin raporu,
- d) Tevdi raporu,
- e) Ön inceleme raporu,
- f) Tazmin raporu,
- g) Özel denetim raporu, düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 26- (1) Teftiş raporu, teftiş sonucunda noksan ya da hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü içeren rapordur.

Teftiş raporu, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenir.

(2) Cevaplı teftiş raporunda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ya da noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu, raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi, mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

Cevaplı teftiş raporları, belirtilen süre içinde ilgili birimce cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar Müfettiş tarafından incelenir, son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu kendi görüşünü de ekleyerek Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları takip edilir.

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

İnceleme raporu

MADDE 27- (1) İnceleme raporu;

a) 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,

b) İhbar ve şikâyet 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 amacıyla düzenlenir.

Araştırma raporu

MADDE 28- (1) Araştırma raporu, üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma ve araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

Disiplin raporu

MADDE 29-(1) Disiplin raporu, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 30- (1) Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 31- (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 32- (1) 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 görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiilin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Özel denetim raporu

MADDE 33- (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.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 34- (1) Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak giriş (yarışma) sınavını kazanmış olmak şarttır.

(2) Giriş sınavına, Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda belirlenen adaylardan 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

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak Kurul, Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında kuruldan görevlendirilecek en kıdemli üç Müfettişin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine kurul müfettişlerinden iki yedek üye belirlenir.

(2) Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmaya yetecek sayıda Müfettiş bulunmaması durumunda, Başkanın talebi ile diğer kurumların müfettişleri veya denetim elemanları sınav kurulunda görevlendirilebilir.

Sınav şekli

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır veya yaptırılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, sınav kurulunca düzenlenen esaslar dâhilinde yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı ve sözlü sınav yapılması durumunda sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağrılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

Sınava kabul şartları

MADDE 37- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,

b) Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 35 yaş sınırına eklenir.),

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

ç) KPSS sonucunda, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan alan bilgisi ve yabancı dil puanını almış olmak,

d) Bu sınava daha önce en fazla iki kere katılmış olmak,

e) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmak, gereklidir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 38- (1) Açıkta atama izni alınmış kadroların sayı, 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 olmak üzere Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 39- (1) Yazılı sınava girmek isteyen adaylar;

a) Kuruldan veya görevlendirilecek birimden temin edecekleri aday formu,

b) 4,5 X 6 cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

c) Yükseköğrenim Kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,

ç) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kurula veya görevlendirilecek birime müracaat etmek zorundadır.

Başvuru sırasında yukarıdaki fıkranın (c) ve (ç) bendinde sayılan belgelerin aslı ibraz edildiği takdirde suretleri Kurul veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanarak kabul edilebilir.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınava girmeden önce el yazıları ile özgeçmişleri istenir. (Bu özgeçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilköğretim, lise ve yükseköğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresi, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı v.b. hususlar belirtilir.)

(3) Aday formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 40- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi posta ile gönderilir. Postada olabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak belgeyi Kuruldan temin edebilirler. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Giriş sınavı konuları

MADDE 41- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır. Sınavın iki aşamalı olarak yapılması halinde yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a) Kamu Hukuku: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku(genel hükümler, idari yargı, idari teşkilat), Ceza Hukuku(genel hükümler ve Devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler),

b) Özel Hukuk: Medeni Hukuk(Aile Hukuku hariç), Borçlar Hukuku(genel hükümler), Ticaret Hukuku(genel hükümler),

c) Ekonomi: Makro ve mikroekonomi,

ç) Maliye: Kamu Maliyesi(bütçe, kamu gelir ve giderleri, borçlanma), maliye politikası,

d) Muhasebe: Genel muhasebe, bilanço analizi,

(2) Sınav Kurulu sınav sorularını hazırlamakla veya hazırlatmakla, her soruya verilecek puanlar ile sınav süresini belirlemekle sorumludur. Hazırlanan sorular Sınav Kurulu üyelerince imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 42- (1) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Sınava içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Kurul Müdürünce görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

(3) Sınav başladıktan 30 dakika sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler ve ayrıca bu süre içinde sınav salonundan çıkış yasaktır.

(4) Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına kurşun kalemle yazarlar. Sınav kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

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

Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 43- (1) Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu tarafından

kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(2) Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100'dür. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her bir gruptan en az 60 notunun alınması ve grupların not ortalamasının 65'den düşük olmaması şarttır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 44- (1) Yazılı sınav sonuçları 30 gün içinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Karaman Belediyesinin resmi web sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Yazılı sınavı kazanan adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirim yapılabilir. Ancak yapılmış olan duyuru tebligat sayılır.

Sözlü sınav

MADDE 45- (1) Sınavın iki aşamalı yapılması halinde 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.

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir.

(3) 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 46- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu sınavın iki aşamalı yapılması halinde yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sadece sözlü sınav yapılması durumunda ise geçme notu 45 inci maddenin 3 üncü fıkrasında düzenlenen şekildedir.

(2) Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada adayların KPSS notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Kurul Müdürünce Başkana sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, Karaman Belediyesinin resmi web sayfasında yayınlanır ve ayrıca Sınav Kurulu tarafından adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 47- (1) Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle 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 48- (1) Ataması yapılacak olanlardan tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu ve erkek adayların askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği istenir.

(2) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmayanların veya askerlik süresi eklendiğinde sınava giriş için gereken yaş şartını taşımadığı anlaşılanların atamaları yapılmaz.

(3) Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olduğu takdirde ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir.

(4) Kurul Müdürü tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır.

(5) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 49- (1) Giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarına konulur. Kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri Kurulda beş yıl süreyle saklanır.

Yetiştirme esasları

MADDE 50- (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 yardımcıları yetiştirme programı

MADDE 51- (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle bu süreyi kesintiye uğratan Müfettiş Yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler bu süreye eklenir.

a) **Birinci dönem çalışmaları:** Bu dönem, Kurulun yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce yardımcıların sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yardımcılar ilgili mevzuatı görevli Müfettişler gözetiminde öğrenirler.

Birinci dönem çalışmaları 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, Müfettiş Yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 18 ay sürer.

c) **Üçüncü dönem çalışmaları:** Bu dönem çalışmaları yardımcılık süresinin üçüncü yılını kapsar. Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalâaları da alınarak, Kurul Müdürünün onayı ile teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcılar son yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler. Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

d) **Yetiştirme Notu:** Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetiştirme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler.

Bu değerlendirme sonucunda yardımcılara, yeterlilik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetiştirme 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 beklenmeksizin Kurulla ilişkileri kesilerek, Başkan tarafından Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma

MADDE 52- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

- a)Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
- b) Yetiştirme notunun 100 tam puan üzerinden en az 65 olması zorunludur.

Yeterlik sınavı duyurusu

MADDE 53- (1) Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek Müfettiş Yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 54- (1) Yeterlik sınavı, 35 inci maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan kurul tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 55- (1) Yeterlik sınavı, Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

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

a)Mevzuat ve uygulama; Belediyeler hakkındaki mevzuat, Devlet memurları hakkındaki mevzuat, Genel Muhasebe Kanunu ve ilgili mevzuat, İhale 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, Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği, Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

(3) Yazılı sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

(4) Sınavın iki aşamalı yapılması halinde 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.

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

(6) Yeterlik sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde, 2 nci fıkrada sayılan konular ve 5 inci fıkrada belirtilmiş olan başarı şartı geçerlidir.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 56- (1) Yeterlik notu, yazılı ve/veya sözlü sınav notları ile yeterlik sınavının yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı olarak yapılması durumunda her iki sınavın ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması şarttır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 57- (1) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı notlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 58- (1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Yükselme

MADDE 59- (1) Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 60- (1) Müfettişliğe 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 müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 61- (1) Kuruldan istifa etmek suretiyle veya naklen atamayla ayrılan Müfettişlerin Kurula tekrar kabulleri Başkanın iznine bağlıdır. Bu şekilde ayrıldıktan sonra tekrar Kurula dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

(2) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 62- (1) Müfettişler kendi istekleri dışında bir başka göreve atanamazlar ve denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması esastır.

(3) Müfettişler, kendi istekleri ile Kurul Müdürünün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile başka kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 63- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına usulüne uygun olarak düzenlenmiş bir kimlik belgesi ile resmi mühür beratı ve mühür verilir. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, bunları başkalarının eline geçmeyecek şekilde muhafaza ederler. Kaybedilmesi durumunda, derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne yazılı bilgi verirler. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına görev gereği olan demirbaşlar imkân ölçüsünde Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce sağlanabilir.

Yazışmalar

MADDE 64- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, araştırma, denetleme, inceleme ve soruşturma vb. gibi çalışmaları sırasında, ilgili birim ve makamlara doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları 4483 sayılı kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(3) Yazışmaların yazılı olarak yapılması asıldır. Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks veya telefon kullanılabilir.

Naklen atanma

MADDE 65- (1) Karaman Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; denetim ile ilgili işlerde görevlendirilmek üzere bu Yönetmeliğin 37. maddesinin (c) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşımak koşuluyla diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş, üç yıllık yetiştirme programı sonrası yeterlilik sınavını başarmış olup teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz bulunan müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi unvanı almış olanlar Başkanın onayı ile naklen atama yapılarak Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanabilirler.

Yürürlük

Madde 66- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, İçişleri Bakanlığının uygun görüşü, Karaman Belediye Meclisince kabulünü takiben 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi uyarınca mahalli gazetede yayımlandığı veya diğer yayın organları ile ilan olunduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.