

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunun görev yetki ve sorumluluklarını; teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını; Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş yardımcıları ile Büronun çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını
 - b) Büro: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunu,
 - c) Genel müdür: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürünü,
 - ç) Genel müdürlük: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - d) Kurul: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
 - e) Kurul başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
 - f) Müfettiş: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişlerini,
 - g) Müfettiş yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını,
- ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kurul, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir başkanla müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur.

(2) Kurulunun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 5 - (1) Kurul, doğrudan Genel Müdüre bağlı olup teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 6 - (1) Kurul, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

- b) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,
- ç) Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususları Genel Müdüre bildirmek,
- d) Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul başkanının atanması

MADDE 7 - (1) Kurul Başkanı olabilmek için, Kurulda veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında, mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınan ve yeterlik sınavında başarılı olup, denetim elemanı kadro ve görevinde yardımcılık dâhil en az 10 yıl süreyle bulunmuş olmak şarttır.

(2) Kurul Başkanı, Başkan tarafından atanır.

Kurul başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Kurul Başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurulu yönetmek, Kurulun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini yaptırmak, sonuçları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Genel Müdüre sunmak,
- ç) Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,
- d) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- e) Müfettişlerden gelen teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
- f) Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro personelinin özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- h) Gerektiğinde yetkisi dâhilindeki konularda yönergeler çıkarmak,
- ı) Başkan ve Genel Müdür tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

(2) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte düzenlenen görevlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

Kurul başkanlığına vekâlet

MADDE 9 - (1) Kurul Başkanı, izin ve hastalık gibi geçici nedenlerle görevden ayrılması söz konusu olduğunda, müfettişlerden birine Başkan onayı ile vekâlet görevi verilir.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları emir ve talimatla Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini hukuki açıdan teftiş etmek, Kurula intikal eden araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,
- b) Teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri kapsamında gerekli gördüğü her türlü bilgi, belge, evrak, kayıt, dosya ve benzeri verileri istemek, Genel Müdürlüğün birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, 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 örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

c) Araştırma, inceleme ve soruşturmalar sırasında görev emrinin dışında kalan suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri olaya gecikmeden el konulabilmesi için derhal yazılı olarak Kurul Başkanına bildirmek,

ç) 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 Başkanına sunmak,

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

e) Kurul Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak,

f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

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

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

Görevlendirme

MADDE 11 - (1) Müfettişler, Kurul Başkanından aldıkları yazılı talimatla görev yaparlar; aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Başkanına yazılı olarak bildirirler.

(2) Müfettişler, Valilik Makamı tarafından memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamında verilen görevler sonucunda düzenledikleri raporları Valilik Makamına iletirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 12 - (1) Müfettişler; denetim görevlilerinin uyacakları mesleki etik davranış ilkeleri hakkındaki mevzuat çerçevesinde hareket ederler.

Müfettişlerin bilgi, veri ve belge isteme ile erişim yetkileri

MADDE 13 - (1) Müfettişler; yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgi ve verileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi, belge ve veri istemek yetkisine sahiptirler. Yasal engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

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

Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırma

MADDE 14 - (1) Müfettişler, görevlilerin;

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

b) 19/04/1990 tarihli ve 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 delil veya kuvvetli 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, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmanın her safhasında geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, ilgili kanunda yer alan usuller çerçevesinde görevden uzaklaştırılmalarını sağlamak üzere Genel Müdürün onayına sunarlar.

Büro ve büro personelinin görevleri

MADDE 15 - (1) Büro; hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan, yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Büroda çalışanlar;

a) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının yürüttükleri işler ile her türlü belgenin yazım, kayıt, dağıtım ve izlenmesi işlemlerini yürütmek, bunları düzenli şekilde saklamak, çalışma ve hakediş cetvellerinin zamanında gönderilmesini izlemek, tahakkuka ilişkin işlemleri ve verilen diğer işleri yapmak,

b) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma sayı ve konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

c) Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

ç) Demirbaş eşya ve sarf malzemeleri ile ilgili her türlü işlemi yürütmek, kayıtları tutmak,

d) Kurul Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,

e) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

ile görevlidirler.

(3) Büronun yönetiminden Kurul Başkanına karşı; görevlendirilen personel veya Kurul Başkanına hiyerarşik olarak en yakın kişi sorumludur.

(4) Büro işlerinde gizlilik esastır. Raporlar, dosyalar ve yazışmalar Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösterilemez ve açıklanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 16 - (1) Müfettişler, Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutarlar.

Tek ve müşterek çalışmalar

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

(2) Genel Müdür tarafından verilen teftiş görevleri ile araştırma, inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde ekibe dâhil müfettişlerden en kıdemli olanı o ekibin başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Ekip başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında uygulanacak en uygun yöntemi tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

(3) Ekip başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanına yazılı bilgi verirler.

(4) Ekip çalışmasının sonuçları, çalışmanın sona ermesini izleyen bir ay içerisinde rapora bağlanır.

(5) Ekip çalışmalarında 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. Ekip başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları ekip adına yapar.

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

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

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının 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;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

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

(4) İş 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 iş devralan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından işin dosyasına konulur, bir örneği iş devredende kalır, bir örneği de Kurul Başkanına sunulur.

Yabancı ülkelerde staj

MADDE 19 - (1) Kurul Başkanı ve Müfettişler mesleki inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle yurtdışına gönderilebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetlenenlerin Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Denetime tabi olanların görev ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya 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 yardımda bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

(2) Denetlenen birimin her kademedeki personeli; müfettişlerin, sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, ifade vermek, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı talebinde istenen süre zarfında, süre belirtilmediyse ivedi olarak müfettişe göstermek, incelemesine sunmak ve yine sözlü veya yazılı talebi halinde bunların kopyalarını müfettişe vermek zorundadırlar.

(3) Müfettişler gerek görürlerse denetime başlamadan önce sorunların belirlenmesi, denetim bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantılar yapabilirler.

(4) Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanır.

(5) Teftiş, inceleme veya soruşturma sırasında görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmasından önce müfettişin olumlu görüşü alınır; izin kullanmaya başlamış olan görevliler zorunluluk halinde geri çağrılabilir.

(6) Teftiş, inceleme ve soruşturma yapılan birim yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamakla; birim yöneticisi, memur ve diğer personel de gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmakla yükümlüdürler.

Tenkit, tavsiyeler ve geri bildirim

Madde 21 - (1) Müfettişlerin düzenlediği teftiş raporları Kurul Başkanının görüşüyle birlikte Genel Müdürün onayına sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan raporlar ilgili birime gönderilir.

(2) Uygulama sonuçları raporun ilgili birime gönderilmesini izleyen 6 (altı) ay içerisinde ilgili birim amiri tarafından Kurul Başkanlığına yazı ile bildirilir. Uygulama sonuçlarının iletilmemesi veya uygulamada eksiklik bulunması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor çeşitleri

MADDE 22 - (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

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

Teftiş raporu

MADDE 23 - (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.

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

(3) 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, mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi belirtilir.

(4) Cevaplı teftiş raporları, belirtilen süre içinde ilgili birimce cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar Müfettiş tarafından incelenir, son kanaat belirtilerek Kurul Başkanına sunulur. Kurul Başkanı kendi görüşünü de ekleyerek raporu Genel Müdürün onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişler tarafından Kurul Başkanına bilgi verilir.

(5) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları Genel Müdürün onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir.

Araştırma raporu

MADDE 24 - (1) Araştırma raporu, üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 25 - (1) İnceleme raporu;

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları 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 bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

Disiplin raporu

MADDE 26 - (1) Disiplin raporu, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 27 - (1) Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 28 - (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.

Ön inceleme raporu

MADDE 29 - (1) Ön inceleme raporu, 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yerine getirilen ön inceleme görevi sonucunda düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Sınava katılacaklarda aranacak şartlar

MADDE 30 - (1) Kurula, yapılacak giriş sınavını kazanmak şartıyla, müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Giriş sınavına katılabilmek için:

- a) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,
- b) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri veya dengi en az dört yıl eğitim veren yükseköğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği, yetkili makamlar tarafından kabul olunan yurtdışı öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- c) Sınavın yapıldığı tarihte 35 (otuzbeş) yaşını doldurmamış olmak,
- ç) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmak,
- d) Kamu Personel Seçme Sınavına girmek ve sınav sonucunda Genel Müdürlükçe belirlenen puan türünde ve taban puanın üzerinde KPSS puanı almış olmak, gerekir.

(3) Giriş sınavına, atama yapılacak boş kadro sayısının 20 katından fazla olmamak şartıyla KPSS başarı sıralaması esas alınmak üzere, Genel Müdürlükçe belirlenen sayıda aday çağırılır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağırılır.

(4) Giriş sınavında iki kez başarı gösteremeyenler bir daha sınava kabul edilmezler.

Sınav şekli

MADDE 31 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı üzerine, yazılı ve sözlü olarak iki aşamada yapılır.

Sınav ilanı

MADDE 32 - (1) Atama yapılacak kadroların sınıfları, dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru yeri, başvuru tarihleri, Genel Müdürlükçe belirlenecek KPSS puan türü ve taban puanı, sınavın yapılacağı yer ve tarih, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, başvuruda istenilecek belgeler ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az 30 gün önce Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan en yüksek tirajlı ilk beş gazeteden birinde en az bir kez ilan edilmek, Genel Müdürlük panolarına asılmak ve Genel Müdürlük internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

Sınav başvurusu

MADDE 33 - (1) Sınava girmek isteyenler, aday başvuru formu, iki fotoğraf ve ilgili mevzuatına göre geçerlilik süresi dolmamış, doğruluğu ÖSYM İnternet Sitesinden kontrol edilen Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesi ile yüksek öğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya aslı gösterilmek şartıyla Teftiş Kurulu Başkanlığından onaylı sureti ile Teftiş Kurulu Başkanlığına müracaat ederler. Adayların elektronik imza kullanmaları şartıyla ya da kullanıcı adı ve şifresi ile profil oluşturularak elektronik ortamda müracaat etmeleri için de olanak sağlanabilir.

(2) Aday başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yüksek öğretim kurumu ve gerekli diğer bilgileri bulunur.

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

a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı,

b) 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 3 adet fotoğraf,

c) Kendi el yazısı ile yazılmış meslek veya işleri, eğitim durumu, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri, yüksek öğretimden sonra ne gibi işler yaptığını belirten özgeçmişi.

ç) Varsa yabancı dil bilgi düzeyini gösteren belge ya da Teftiş Kurulu Başkanlığınca onaylı sureti.

d) Adayın, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk koşullarına dayanıklı olduğuna dair yazılı beyanı,

e) Askerlikle ilişkisinin olmadığına dair yazılı beyan,

f) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan.

(5) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(6) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

(7) Yazılı ve sözlü sınavına kabul edileceklerin listesi Genel Müdürlük internet sayfasında duyurulur. Bu duyuruda adayın adı, soyadı, aday numarası, puanı, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilir.

(8) Sınavı kazanan adayların bu madde gereğince yaptıkları beyanların ve sundukları belgelerin doğru olmaması halinde sınavlarının geçersiz sayılacağı, atamalarının yapılmayacağı, atamaları yapılmış olsa bile bu durumun sonradan ortaya çıkması halinde atamalarının iptal edileceği, bu nedenle hiçbir hak talep edemeyecekleri gibi haklarında gerçeğe aykırı beyanda bulunmaları gerekçesiyle 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulacağı hususunda bilgilendirilerek ayrıca taahhüt beyanları alınır. Bu durumda olanların sınavları iptal edilir, atamaları yapılmaz ve haklarında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 34 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul veya görevlendirilen birim tarafından 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 veya görevlendirilen birimden temin edebilirler. Giriş sınavına ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı kurulu

MADDE 35 - (1) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak veya yaptıracak kurul, Genel Müdürün onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, Kuruldan ve/veya İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki belediyelerin müfettişlerinden dört üyenin katılımıyla oluşur. Bu usulde yeterli müfettiş sayısına ulaşılamaması halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve diğer daire amirleri de üye olarak belirlenebilir. Ayrıca, aynı usulle beş yedek üye belirlenir.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı kurulunun toplantı ve kararları

MADDE 36 - (1) Sınav Kurulu; Sınav Kurulu Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır, kararlar çoğunlukla alınır. Çekimser oy kullanılamaz.

Yazılı sınav konuları

MADDE 37 - (1) 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) İktisat: Makro Ekonomi, Mikro Ekonomi.

ç) Maliye: Kamu Maliyesi (bütçe, kamu gelir ve giderleri, borçlanma), Maliye Politikası.

d) Muhasebe: Genel Muhasebe, Bilanço Analizi ve Teknikleri, Ticari Hesap.

(2) Sınav Kurulu, sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmakla ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresini belirlemekle sorumludur. Sorular Sınav Kurulu üyelerince imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan önceki son mesai günü Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 38 - (1) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında giriş sınavı aday belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak 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 Sınav Kurulu Başkanınca görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile gerektiğinde görevlendirilen diğer personel gözcülük eder.

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

(4) Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış ve mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına kurşun kalemle yazarlar. Cevap kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi 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 soru ve cevap kâğıdı kullanıldığını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(6) Sınavın Sınav Kurulu tarafından yaptırılması halinde, Sınav Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar sınavın yaptırılacağı kamu idaresi veya üniversite ile yapılacak bir protokole bağlanır.

Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 39 - (1) Sınavın Sınav Kurulu tarafından yapılması halinde, sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her durumda 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) Sınavın Sınav Kurulu tarafından yaptırılması halinde, sınav kâğıtları sınavı yapan kurum veya kuruluş tarafından değerlendirilerek kapalı bölümleri açılmadan Sınav Kuruluna teslim edilir. Sınav kâğıtlarının kapalı bölümlerinin açılması ve tutanak düzenlenmesi işlemleri Sınav Kurulu tarafından yapılır.

(3) Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100'dür. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her bir gruptan en az 65 notunun alınması ve grupların not ortalamasının 70'den düşük olmaması şarttır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 40 - (1) Yazılı sınav sonuçlarının açıklanma zamanı ve şekli sınav ilanında belirtilir. Sonuçlar, ilanda belirtilen süre içerisinde Genel Müdürlük merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde yayınlanmak suretiyle duyurulur. Duyuruda sözlü sınavın zamanı ve yeri de belirtilir. Bu duyurular ilgililerine tebligat sayılır.

Adayın durumunun araştırılması

MADDE 41 - (1) Yazılı sınavı kazanan adayların durumları, sözlü sınavdan önce Sınav Kurulunca araştırılır.

Sözlü sınav

MADDE 42 - (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Sınav Kurulunca kabul edilen mücbir bir sebebi olmaksızın 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 43 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(2) Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde KPSS notu yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Teftiş Kurul Başkanınca Genel Müdüre sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi sınav ilanında belirtilen süre içerisinde Genel Müdürlük ana hizmet binası ilan panosuna asılır, Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde yayınlanır ve ayrıca Sınav Kurulu Başkanı tarafından adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 44 – (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına ilan edildikleri tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 (yedi) iş günü içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem

MADDE 45 - (1) Ataması yapılacak olanlardan tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak müfettişlik yapmaya uygun olduklarına dair sağlık kurulu raporu ve erkek adayların askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği istenir. Bu belgeleri ibraz edemeyenlerin atamaları yapılmaz.

(2) 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. Sınav Kurulu Başkanı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır.

(3) Aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananlar arasındaki kıdem sırası giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 46 - (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 47 - (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.

Müfettiş Yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 48 - (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yetiştirme döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Müfettiş Yardımcılığı döneminde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni veya askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapamamış olanların Müfettiş Yardımcılığındaki yetiştirme süreleri eksik kalan süre kadar uzatılır.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem, Kurulun yetki alanına giren teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalarla ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Başkanınca yardımcılarının 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 Müfettiş Yardımcıları ikinci dönemde Müfettişlerle birlikte görevlendirilmeye başlarlar. Müfettiş Yardımcılarıyla birlikte görev alan Müfettişler çalışma programlarını, Müfettiş Yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürer.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları Müfettiş Yardımcılığı süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden Müfettiş Yardımcılarından yılsonunda resen görev yapacak duruma gelenler Kurul Başkanının onayı ile Yetkili Müfettiş Yardımcısı olurlar ve üçüncü yıl bağımsız olarak görev yaparlar. Bu dönemde Yetkili Müfettiş Yardımcıları bağımsız olarak yaptıkları görevlerde Müfettişlerin çalışma esas ve usulleri doğrultusunda hareket ederler. Yetkili Müfettiş Yardımcıları Müfettişlere tanınan tüm yetki ve sorumluluklara sahiptirler. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen Müfettiş Yardımcıları üçüncü 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, Müfettiş Yardımcılarının bu birimlerde staj yapmaları sağlanabilir.

(2) Yetiştirme Notu: Üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda Müfettiş Yardımcılarının mesleki liyakatleri, Kurul Başkanı ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından, mesleki tutum ve davranışları, kazandıkları mesleki beceriler, edindikleri meslek bilgileri, mesleğin gereklerini yerine getirmekte gösterdikleri başarı açılarından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda Müfettiş Yardımcılarına, yeterlik notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetiştirme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir.

(3) 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.

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma

MADDE 49 - (1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

a) Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı döneminin fiilen tamamlanması,

b) Yetiştirme notunun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınavı duyurusu

MADDE 50 - (1) Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek Müfettiş Yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 51 - (1) Yeterlik sınavı, 35 inci maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan kurul tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 52 - (1) Yeterlik sınavı, Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olarak, Müfettiş Yardımcılarının aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve

uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili olarak üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması amacıyla yapılır.

(2) Mevzuat ve uygulama; Belediyeler hakkındaki mevzuat, Devlet memurları hakkındaki mevzuat, ihale mevzuatı, Harcırah Kanunu ve uygulaması.

(3) 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 Başkanlığı Yönetmeliği, Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

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

(5) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar.

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

Yeterlik notu

MADDE 53 - (1) Yeterlik sınavı tamamlandıktan sonra Sınav Kurulu tarafından Müfettiş Yardımcılarının yeterlik notları belirlenir. Yeterlik notu, yeterlik sınavı notu ile yetiştirme notunun ortalamasından oluşur. Müfettişliğe atanabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 54 - (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcıları boş olan müfettiş kadrolarına yeterlik notu başarı sırasına göre atanırlar. Yeterlik notlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 55 - (1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde kanıtlanabilir ve Sınav Kurulu tarafından kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar. Mazereti nedeniyle sınava giremeyenler için bu yönetmelikteki aynı esas ve usullere göre ayrıca sınav yapılır.

Yükselme

MADDE 56 - (1) Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 57 - (1) Müfettişliğe atananların kıdemleri aynı yeterlik sınavını kazananlar arasında yeterlik notu sıralamasına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır.

(2) Kurula başka kurumlardan naklen atanan Müfettişler kıdem bakımından diğer Müfettişlerin sonunda yer alırlar.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 58 - (1) Kuruldan, istifa etmek, Genel Müdürlükte herhangi bir göreve kadro nakli yoluyla atanmak veya başka kurumlara naklen atanmak suretiyle ayrılan Müfettişlerin Kurula tekrar kabulleri boş kadro olması halinde Genel Müdürün izniyle mümkündür.

(2) Ayrıldıktan sonra tekrar Kurula dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonunda yer alırlar.

(3) Kurul Başkanlığı 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 59 - (1) Müfettişler kendi istekleri dışında bir başka göreve atanamazlar; Müfettişlik mesleğinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar.

(2) Sıhhi yetersizlik halinin tespiti için sağlık kurulu raporu şarttır.

(3) Mesleki yetersizlik veya meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin inceleme ve soruşturma sonucunda belirlenmiş olması şarttır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 60 - (1) Müfettişlere mühür ile Genel Müdür tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerinin bir özeti yer alır.

Yazışmalar

MADDE 61 - (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, kurum içi birimler ile doğrudan, kurum dışı resmi ve özel kuruluş ve kişilerle ise Kurul Başkanı aracılığı ile yazışma yaparlar.

Yönerge

MADDE 62 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin hususlar Kurul Başkanlığınca hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 63 - (1) Bu Yönetmelik, 14/04/2008 tarihinde Büyükşehir Belediye Meclisinin 01.1167 sayılı kararıyla kabul edilen İzmir Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğini yürürlükten kaldırmıştır.

Yürürlük

MADDE 64 - (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve İçişleri Bakanlığının uygun görüşünü takiben, yönetmeliklerin yayımlanması ile ilgili mevzuata uygun olarak mahallinde çıkan gazete ve/veya diğer yayın yolları ile duyurulduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.