

**Kartepe Belediye Meclisinin 2014 dönemi TEMMUZ ayı
1. Birleşiminin 1. Oturumu 02/07/2014 Çarşamba günü saat
10.00'da yaptığı Meclis Toplantısına ait Tutanak Özettir.**

Belediye Meclisi; Belediye Başkanı Hüseyin ÜZÜLMEZ'in Başkanlığında 02/07/2014 ÇARŞAMBA günü saat 10.00'da Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezi Konferans Salonunda toplandı.

Yoklama yapıldı. Yapılan yoklamada üyelere Mehmet Akif POLAT, Nurdane ERİŞTİ, Murat Sabri ÇAKIR, Ergül ŞİRİN, Sevim BALABAN, Zafer ARAT, Serap ÖZMEN, Hikmet ÇELEBİ, Ahmet ATLI, Kemal BAYRAKTAR, Mine KOÇ, Musa Kazım EJDEROĞLU, Kemal TİMUR, Ahmet SAĞIRKAYA, Nilay MERTTÜRK, Orhan AKYÜZ, Sefer YILDIZ, Nezih YILMAZ, Şaban AKYILDIZ, Erol YILMAZ, Temel OFLUOĞLU, Tahsin VAROL, Ercan AKÇİL, Hilmi SELÇUK, Salih AYDIN, Caner AKÇİL, Nebahat KILIÇ, Selahattin AKTOP ve İsmail AKBAŞ'ın hazır olduğu, Selahattin ALTINKAYA ve Faruk SARMAN'ın katılmadığı anlaşıldı.

Bir evvelki 03/06/2014 tarihli meclis toplantısına ait tutanakta değiştirilecek herhangi bir husus olmadığına, oybirliği ile karar verildi.

Belediye Başkanı Hüseyin ÜZÜLMEZ; 16 - 20 Haziran 2014 tarihlerinde Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler (UCLG) tarafından yurtdışı Liverpool-İngiltere'de düzenlenen Yönetim Kurulu Toplantısı programına katılımı ile ilgili bilgilendirmede bulundu.

CHP grubu adına meclis üyesi Temel OFLUOĞLU'nun "Kaçak bina yıkımları" konulu, 02/07/2014 tarihli Meclis Başkanlığına vermiş olduğu yazılı önerge hakkında Belediye Başkanımız ilgili Müdürlük tarafından yazılı cevap verileceğini bildirdi.

KARAR NO: 60

İmar Komisyonununun 19/06/2014 tarihli "Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili raporu okundu.

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BÖLÜM 1

Amaç , Kapsam , Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ :

MADDE 1- Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM :

MADDE 2- Kartepe Belediye sınırları içerisinde belediyenin maliki ve sorumlusu olduğu gayrimenkullerin yönetimi, belediyenin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kiralanması, kamulaştırılması, arsa ve arazi düzenlemesi yapılması, halihazır harita ve imar planı uygulamaları, inşaat ruhsatına

esas hazırlanan ilgili evrakların kontrolü ile coğrafi verilerin yönetilmesi, 5 yıllık imar programı ve belediyemiz stratejik planındaki ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması veya uygulanması/uygulatılması sorumluluğu Emlak İstimlak Müdürlüğüne aittir.

HUKUKİ DAYANAK :

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer Mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Kartepe Belediyesi

Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı

Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde görevli personeller

BÖLÜM 2

Personel Ve Teşkilat Yapısı

PERSONEL YAPISI

MADDE 5

- 1.Müdür
- 2.Birim Sorumlusu
- 3.Harita ve Kadastro Mühendisi
- 4.Harita ve Kadastro Teknikeri
- 5.Emlak Yönetimi personeli
- 6.Memurlar
- 7.Yardımcı arazi personeli (işçi)

5.1 Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

5.1.1 Emlak ve İstimlak Birimi

1-5Yıllık İmar programı, Belediyemiz stratejik planı ve gerekli hallerde ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin 2942 sayılı kanuna göre kamulaştırmasını yapmak.

2-Gayrimenkullerin kiraya verilme işlemlerini Belediye Kanunu ve 2886 sayılı kanun hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

3-Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkulleri 4734 sayılı kanuna göre kiralamak.

4-Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

5-Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa tahsis, kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek, bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer işlemleri yürütmek.

6-Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.

7-Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

8-Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda, kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.

9-Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescilli gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

10-Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

11-Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, defterlere işletmek.

12 -Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi.

13-Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması.

14-Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.

15-Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

16-Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.

17-Belediye Meclisi, Belediyenin taşınmaz mallarını kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli ve bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine ve sürenin uzatılmasına yönelik idari kararları alır.

18-Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, ilgili belediye birimine iletmek.

19-Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.

20-Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak.

BÖLÜM 3

Çeşitli ve Son Hükümler

İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

MADDE 6

1-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'ne İstek ve Şikâyetler; Başkan, Başkan Yardımcıları, Halk veya diğer kurum ve kuruluşlardan, Çözüm Masasından gelebilir.

2-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne saxis ortamında Çözüm Masası tarafından gönderilen talepler Birim Sorumluları tarafından incelenir, değerlendirilir ve Emlak ve İstimlâk Müdürü ve Başkan Yardımcısına bilgi verilerek gereği yapıp cevaplandırılır.

3-Emlak ve İstimlâk Müdüründen gelen talepler birim sorumlusu tarafından değerlendirilerek öncelik sırasına göre işlenir ve sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

4-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'ne Çözüm Masası veya diğer birimlerden gelen ve karara bağlanan (olumsuz veya gerçekleştirilen / plana alınan işler) talepler ile ilgili talep sahibine, Emlak ve İstimlâk Müdürü tarafından bilgi verilir.

İşlerin Planlanması Ve Gerçekleştirilmesi

MADDE 7

1-Haftalık Faaliyet Planı veya Aylık Faaliyet Planı, hazırlanır ve Emlak ve İstimlâk Müdürü tarafından onaylanır.

2-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen işler Birim Sorumluları tarafından Haftalık Faaliyet Raporu, Aylık Faaliyet Raporu'na kaydedilir ve Emlak ve İstimlâk Müdürü

tarafından Başkan Yardımcıları toplantılarında değerlendirilmek üzere Belediye Başkanı ve Teknik İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı'na sunulur.

3-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen tüm işler, ilgili Talimatlarına göre gerçekleştirilir.

4-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde yapılan tüm satın alma işleri Satın Alma Prosedürü' ne göre gerçekleştirilir.

5-Emlak ve İstimlâk Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında karşılaşılan olumsuzluklarda Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Kontrol Prosedürü 'ne ve Düzeltici/Önleyici/İyileştirici Faaliyete göre hareket edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 8

(1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Hisseli Arsa Satış İşlemleri

MADDE 9

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu Hizmetlerine tahsis edilmemiş, İmar Planında kalan hisseli durumdaki taşınmazların diğer hissedarların talebi üzerine yasalar doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması.

Resmi Kurumlara Tahsis

MADDE 10

Resmi kurumdan tahsis ile ilgili talep yazısı geldikten sonra imar durumu, halihazır haritalar, tapu kaydı incelenip, üzerinde ipotek, haciz gibi şerhler olup olmadığı araştırılıp, başka bir yere tahsisli değil ise Meclis Kararı ile görüş alınır, karar alındıktan sonra protokol , bedel belirtilmesi halinde kira işlemi yapılır.

Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı

MADDE 11

Satış işlemi için Belediye Meclisine yazı yazılır, yetki alınır. Takdir komisyonuna bedel tespiti yaptırılır. İhale ön onay belgesi düzenlenir, İhale işlemleri ile ilgili birime tüm bilgi, belge ve evraklar verilir. İhale işlemleri sonuçlandıktan sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır, ve satış işlemi sonuçlandırılır.

Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri

MADDE 12

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesine istinaden ilgili taşınmaz Milli Emlak Müdürlüğü'nden istenir. Yazının ekine kroki, imar durumu, proje, haritası konur.

Uygun görüş geldikten sonra Milli Emlak Tapu Sicil Müdürlüğüne yazar ve bizdeki imza yetkilisi Tapu Sicil Müdürlüğünde imzasını atarak tapuyu alır, alınacak parsellerle ilgili belediye başkanı ve encümeninden yetki alınır. Maliye bedelsiz devrin uygun olacağına dair yazıyı Tapu Sicil Müdürlüğü gönderir ve devir işlemi yapılır.

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

MADDE 13

A-Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

B-Arşivleme ve dosyalama

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

C-Tutulması gereken defterler

- 1-Gelen evrak defteri.
- 2-Giden evrak defteri
- 3-Zimmet defteri

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, yapmak zorundadır.

Ortak Hükümler

MADDE 15

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel :

- 1 - Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2 – Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki birliğin sağlanması, için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdür'e yansıtılır.

Yürürlük

MADDE 16

Bu Yönetmelik, Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17

Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 18

Bu Yönetmelik 18 maddeden oluşmuştur.

Yapılan müzakere neticesinde;

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İmar Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

KARAR NO: 61

İmar Komisyonununun 19/06/2014 tarihli “Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili raporu okundu.

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevlerini, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasların kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Kartepe Belediye Meclisininin 05/05/2014 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci 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 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Kartepe Belediyesini,
- b) Başkan: Kartepe Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- f) Birim Amiri: Belediye hizmetlerinin en üst amirlerini,
- g) Birim: Belediye hizmet birimlerine,
- h) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personel,
- i) Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık**

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük Teşkilatı:

- a) Kaçak Yapı Birimi
- b) Yapı Denetim Birimi
- c) İskan Denetim Birimi

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.
- b) Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Kaçak Yapı Birimi, İskân Denetim Birimi ve Yapı Denetim Birimi bulunmaktadır.
- c) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- d) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- e) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Diğer Müdürlükler ile arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, ilgililere duyurulur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Birime ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Kaçak Yapı Birimi

MADDE 11 - (1) Kaçak Yapı Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak.
- b) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek
- c) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- e) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetiminin yapılması.
- f) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- g) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre süresinde ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarını almak.
- h) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek
- i) Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

- j) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yapılması.
- k) Tespit edilen ve müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek
- l) Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
- m) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatı eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek.
- n) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması.
- o) 06/06/1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret edilmesi,

Yapı Denetim Birimi

MADDE 10 - (1) Yapı Denetim Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Ruhsat onayı verilmesi veya verilmemesi.
- b) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakedişleri aşağıdaki listedeki gibi seviyelerine göre evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesi.

Taksit	Kapsam	Miktar (%)
1	Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli	10
2	Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısım	10
3	Taşıyıcı sistem bölümü	40
4	Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dâhil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölümü	20
5	Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümü	15
6	İş bitirme tutanağının ilgili idare tarafından onaylanması	5

- c) Yapı Denetim Başkanlığı tarafından oluşturulan Yapı Denetim Sisteminden hakediş ve seviye takiplerini yapmak, işyeri teslim tutanağını onaylamak.

- d) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi için kaçak yapı birimine bildirilmesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi.
- e) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenlenmesi.
- f) İnşaatin tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek, on beş iş günü içinde onaylanması veya var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek, giderilmesinin gerektiği yazılı olarak bildirilmesi. Eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağının iki iş günü içinde onaylanması.
- g) Görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi için kaçak yapı birimine bildirilmesi.
- h) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulması.

İskan Denetim Birimi

MADDE 11 - (1) Yapı Denetim Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Ruhsatlı inşaatların temel üstü vizelerini yapmak ve yerinde denetlemek.
- b) Ruhsatlı inşaatların proje dışı yapılan imalatların tespiti halinde Kaçak Yapı Birimine derhal bildirim gereğinin yaptırılmasının sağlanması.
- c) Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek.
- d) Talebi durumunda iş deneyim belgelerini düzenlemek.
- e) Talebi durumunda Elektrik- Su abonelikleri açılması ile ilgili yazı vermek.
- f) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak.
- g) Numarataj işlemlerini yapmak.
- h) Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek.
- i) İskân harç ve ücret tahakkukunun düzenlemek.
- j) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
- k) İnşaata biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

- l) Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak.
- m) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- n) SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 19 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İmar Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

KARAR NO: 62

İmar Komisyonununun 19/06/2014 tarihli “İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili raporu okundu.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1: AMAÇ

Bu yönetmelik Kartepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Kartepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3: DAYANAK

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE: 4 TANIMLAR : Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Kartepe Belediyesini

Başkan : Kartepe Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

MADDE: 5 BAĞLILIK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE : 6 MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI:

A - MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2-Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 3-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4-Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5-Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 6-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 7-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 8-Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 9-Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 10-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

- 11-Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 12-Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

B - MÜDÜRLÜK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ:

Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

1. Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
2. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
3. Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
4. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdelleyerek yeniden saptamak,
5. Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
6. Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
7. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

(1) HARİTA BİRİMİ;

1. 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi ve Uygulama Yönetmeliğine göre Arsa ve Arazi düzenlemesi yapmak
2. 3194 Sayılı İmar Kanununun 15.16 ve 17 maddesine göre Belediyemize sunulan İfraz ve Tevhid ile ilgili teknik evrakların incelenmesi ve işlemlerinin yapılması
3. Yeni yapılan yapıların Numarataj sistemine işlenmesi
4. Belediye sınırları içinde imar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, Plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
5. İnşaat ruhsatı almak için esas olan arsaların plankotesini (kotlandırma) kontrolünü yapmak ve onaylamak.
6. İnşaat ruhsatı alındıktan sonra bina yapı aplikasyon tutanağı hazırlamak
7. Yapı projesini araziye applike etmek
8. Mülkiyetlerin sınırlarını bilgisayar ortamında veritabanını tutmak zemindeki kullanımlarını tespit etmek
9. Hâlihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek
10. İşyeri ruhsatlarında cami okul mesafe krokilerini hazırlamak
11. Taşınmaz sahiplerinin başvurularına göre arsa yapılaşma şartlarını kontrol ederek imar durumu hazırlamak
12. Vatandaşlardan ve diğer Müdürlüklerden gelen talep üzerine imar durumu hakkında bilgi vermek.
13. Vaziyet planı ve bağımsız bölüm planlarının kontrolü ve onayı yapmak
14. İnşaata esas istikamet rölevesinin kontrolü ve onayını yapmak
15. Yapı ruhsatına esas bina aplikasyon projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.
16. Meclis ve Encümen kararı gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.

(2)YAPI RUHSAT BİRİMİ;

1. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,
2. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,
3. Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması,
4. Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,
5. Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,
6. Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,
7. Mimari projesi incelenen ve ruhsata hazır hale getirilen ruhsat dosyasında Yapı Ruhsatı onayı öncesi İsu Genel Müdürlüğü Kartepe Şube Müdürlüğü'nden Su-Kanal Durum Belgesinin alınması,
8. 03.10.2013 tarih ve 28784 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne tabi projeler için "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı alınmadıkça Yapı Ruhsatı ve ekleri onaylanamaz.
7. Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,
8. Bayındırlık ve İskan Bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması,
9. 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,
10. İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m² bazında hesaplanarak listelenmesi,
11. İnşaat alanı hesaplanan projenin sığınak kabulü için evrakların hazırlanarak Sivil Savunma Müdürlüğüne onay için gönderilmesi,
12. Sığınak onaylanıp geldikten sonra hesaplanan m² lerin online sistemindeki ruhsat programına aktarılması
13. Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,
14. Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi,
15. Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,
17. Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi,
18. Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.G.K. Devlet İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi
19. Vatandaşın gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.
20. Ruhsatlandırılan inşaatlara ruhsat bilgi tabela asılması ve inşaat mahalli etrafında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
21. Belediyemiz sınırları içinde Doğal sit alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı imar planına uygun yapı ruhsatı düzenlenmesi.

- 22.Yapı Ruhsat ve eklerinin arşivlenmesi,
24.Kent Meydanı Alanı içerisindeki yapılaşma karakterine uygun proje hazırlatma ve Yapı Ruhsatı düzenleme,
23.Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'e tabi yapıların bu yönetmelik kapsamında incelenmesi,

(3)ZEMİN BİRİMİ

- 1.İmar Planlarına esas zemin etüdlerini dosyalamak takibini yapmak.
- 2.Parsel ve mahalle revize imar planlarına esas jeolojik jeoteknik jeofizik çalışmaları arazide kontrol etmek, yapmak ve yaptırmak.
- 3.Hazırlanan zemin etüd raporlarını kontrol etmek.
- 4.Çalışmaları jeofizik çalışmaları kapsamında içinde bulunan bölgelerde deprenselliğin tespiti için sismik, elektrik ve sondaj şeklinde yaparak arazi hakkında genel bir bilgi edinmek ve rapor sunmak.
5. Deprem ve risk belirlemelerine yönelik jeofizik, sismolojik ve jeoteknik etüd çalışmaları kapsamında Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmak, bunlara ait görüş bildirmek, rapor hazırlamak ve takibini yapmak.
6. Kentsel Dönüşüm Alanlarındaki çalışmaların takip edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.

MADDE:7 ARŞİVLEME- DOSYALAMA - YAZIŞMA:

1. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
2. Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
3. Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.
- 4.Haftalık ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanarak dosyalanması.
5. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE: 8 KALDIRILAN HÜKÜM

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE: 9 BU YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır

MADDE : 10 YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE: 11 YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği İmar Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

KARAR NO: 63

Türlü İşler Komisyonununun 20/06/2014 tarihli “Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili raporu okundu.

KARTEPE BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediyesi Teftiş Kurulunun kuruluş, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasların ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanlarının hal ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci 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 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- c) Belediye: Kartepe Belediyesini,
- ç) Birim amiri: Belediye hizmetlerinin en üst amirlerini,
- d) Birim: Belediye hizmet birimlerine,
- e) Büro: Teftiş Kurul Müdürlüğü Bürosunu,
- f) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- g) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından

değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan Teftiş Kurulu görev standartlarını,

ğ) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

h) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

ı) Kurul Müdürü: Kartepe Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,

i) Kurul: Kartepe Belediyesi Teftiş Kurulunu,

j) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını

k) Müfettiş: Kartepe Belediyesi müfettişlerini,

l) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini

m) Refakat müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

n) Yeterlilik sınavı: Müfettiş yardımcılarında üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

o) Yetkili merci: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Kurulun Yapısı ve Bağlılık**

Kurulun yapısı

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Başkan/Müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, ve manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

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

Kurul Müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

Müfettişler, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talep alamazlar.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulunun Görev ve Yetkileri

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü iş ve işlemlerin etkinlikleri ile ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,
- c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
- ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporu inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,
- d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdür düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,
- e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,
- f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,
- g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul müdürünün atanması

MADDE 8 – (1) Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevi bulunanlar arasından atanır.

Kurul müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kurul Müdürü Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi sağlamak.

b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunma ve bunların uygulanmasını sağlama,

c) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.

d) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, mesleki içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak.

g) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

ğ) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğine temin amacı ile gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak.

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

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

i) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

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

k) 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01/11/1984 tarihli ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına / Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

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

Kurul müdürüne yardım ve vekalet

MADDE 10 – (1) Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, bir müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

(2) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müfettişler Başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin/İdarenin, yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

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

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

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri 4483 sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında

Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza mahkemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlilerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin 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 veya elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

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

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

g) Görevlerini yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,

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

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

i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat dönemini bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek,

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara katılmak,

k) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak,

görev ve yetkilerine haizdirler.

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

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 12 - (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; Görev Standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin/İdarenin, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesini ve denetlenmesini sağlarlar.

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

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

(5) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Başkanlığına/Müdürlüğüne bildirir.

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

Müfettişlerin uyacakları husus ve etik kurallar

MADDE 13 – (1) Müfettişler;

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

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

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

ç) Görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

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

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

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

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

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derece uyuşmazlık halleri var olan Belediye personeli, hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 14 – (1) Müfettişler;

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak iddiaların, sıhhati

şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı soyadı ve imza ile iş veya ikametgah adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar ve şikayet dilekçelerinde belirtilen konularda,

- b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,
 - c) Başkan tarafında doğrudan talimat verilmesi halinde,
- soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

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

Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri

MADDE 15 – (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve Kurul Müdürünün onayı ile durum, uzman kurum ve kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

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

Görevden uzaklaştırma

MADDE 16 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri husularla ilgili olarak;

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

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunan,

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahribat yapmış olan,

d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

e) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

f) Belediyeye/İdareye (veya bağlı idareye) 14 ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığa çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi/İdareyi (veya bağlı idareyi) 15 önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen,

memurları; denetim inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere (doğrudan görevden uzaklaştırılabilirler.) 16 görevden uzaklaştırılmasını Kurul Başkanlığı/Müdürlüğü aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büronun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Büro, Teftiş Kurulu Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

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

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

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

ç) Müfettişlerin çalışma ve hakkediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

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

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

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

(3) Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri Kurul Müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Atanma koşulu ve giriş sınavı

MADDE 18 – (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak getirilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkan onayı ile karar verilir. Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda müfettişliğe atanmış olanlar giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan Belediye müfettişliğine atanabilirler.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 19 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak Başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür

Giriş sınavı şartları

MADDE 20 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

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

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

c) Yazılı sınav tarihi itibari ile 35 yaşını doldurmamış bulunmak.

ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek her hangi bir hali bulunmamak.

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

e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlayarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğüne belirlenen sayı arasında olmak.

f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.

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

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Kurul Müdürlüğüne yaptırılır.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 21 – (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazete de, Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinde en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 22 – (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yüksek öğrenim diplomasını veya geçici mezuniyet belgesini aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 20 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,

c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanın yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı,

ile Kurul Müdürlüğüne müracaat ederler.

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

(3) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(4) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 26/09/2004 tarihli 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

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

Sınav giriş belgesi

MADDE 23 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı “Sınav Giriş Belgesi” verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Giriş sınavı konuları

MADDE 24 – (1) Giriş sınavı sorulan aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

a) Kamu maliyesi;

- 1) Genel maliye teorisi; kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi,
- 2) Maliye politikaları,
- 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sistemi,

b) Ekonomi;

- 1) Ekonomi teorisi,
- 2) Ekonomi politikası,
- 3) Para teorisi ve politikası,
- 4) Uluslararası ekonomi,
- 5) Türkiye Ekonomisi güncel ekonomik sorunlar,

c) Hukuk;

- 1) Anayasa Hukuku,
- 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3) Medeni hukuk; başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku,
- 4) Borçlar hukukunun genel esasları,
- 5) Ceza hukukunun genel hükümleri,
- 6) Ceza muhakemeleri usulü hukuku,
- 7) Ticaret hukukunu ticari işletme, ticaret şirketleri ve kıymetli evrak,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe prensipleri ve uygulaması,
 - 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- d) Mahalli İdareler mevzuatı;
- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,

e) Yabancı dil;

1) İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

Yazılı sınav

MADDE 25 – (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, giriş değerlendirme sınavı komisyonunca saptanır. Soru kağıtları giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından saklanır.

Sınavlarda gözlemci görevlendirilmesi

MADDE 26 – (1) Teftiş Kurulu Müdürü sınav değerlendirme komisyonuna yardımcı olmak üzere yeterince müfettiş ve müfettiş yardımcısını gözlemci olarak görevlendirir.

(2) Gözlemcilere yardımcı olmak üzere ayrıca büro personeli de görevlendirilebilir.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 27 – (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday sınav giriş belgesi kontrol edilmek sureti ile salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Yazılı sınavda, sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutulmakla gözlemci ve görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

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

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

(5) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

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

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

Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 28 – (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kağıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 29 – (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

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

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

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 30 – (1) yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin/İdarenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin oluşturulmasını istedikleri posta ve e-posta adresine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 31 – (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

- a) 24 üncü madde belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerininin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişime açıldığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek sureti ile gerçekleştirilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Adaylar sınav değerlendirme komisyonu tarafından, 30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

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

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 33 - (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 30 uncu maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Teftiş Kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 34 – (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara Başkanın onayı ile atanırlar.

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

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(4) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 35 – (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kağıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar beş yıl saklandıktan sonra imha edilir.

Müfettiş yardımcılığına yetiştirilmesi

MADDE 36 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

b) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

esas alınır.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 37 – (1) Müfettiş yardımcılarını 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcılarını, adaylık eğitimi dışında üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu sürenin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Müdürlüğüne, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğitimciler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) ikinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerinin sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcılarını, ön eğitimden sonra, Kurul Müdürlüğüne belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcılarını refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

c) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına “çok iyi” (90-100), “iyi” (76-89), “orta (60-75), “yetersiz” (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin “yetersiz” olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de “yetersiz”

notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddeye göre işlem yapılır.

d) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

e) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler,

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Teftiş Kurulunca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Teftiş Kurulunca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya Kurul Müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul Müdürlüğüne verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

b) Etüt raporu konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

Yetişme notu

MADDE 38 – (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yetki verilmesi

MADDE 39- (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettişler yardımcıları, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 40 – (1) Müfettiş yardımcılarından, başarı değerlendirilmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 41- (1) Yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 42 – (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetişme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

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

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 43 – (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruplarda seçilecek konulardan yapılır.

a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;

1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,

2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi,

3) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,

4) Ceza Mahkemeleri Usulü Hukuku,

5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,

7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

c) Hukuk;

1) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,

2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku

3) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

5) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki Kanun,

6) Vergi hukuku,

- 7) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 8) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 9) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 10) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 12) 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- 3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 44 – (1) Yeterlik sınav: notu, yetişme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 42 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarını yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

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

Müfettişliğe atanma

MADDE 45 - (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 46 - (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 40 inci madde hükmü uygulanır.

Meslek içi eğitim

MADDE 47 – (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Müdürlüğüne planlanır ve uygulanır.

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

Yabancı dil eğitimi

MADDE 48 – (1) Müfettişlerin, meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırma yapmak uluslararası toplantılara katılma, mahalli idareler alanında yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre Belediye tarafından karşılanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar Kurul Müdürlüğü'nün teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

Yurt dışında eğitim ve yurt dışına gönderilme

MADDE 49 - (1) Müfettişler, Belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/01/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkra uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde kıdem esas alınır. Ancak 50 inci madde gereğince müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kurulda ayrı kaldıkları süreye göre indirime gidilerek belirlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM **Görev Tanımları**

Teftiş

MADDE 50 – (1) Teftiş, Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyetlerdir.

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

İnceleme

MADDE 51 – (1) İnceleme, Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar Belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığına kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

Soruşturma

MADDE 52 – (1) Soruşturma, Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

İKİNCİ BÖLÜM **Rapor Türleri**

Rapor türleri

MADDE 53 – (1) Müfettişler, çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme raporu.
- c) Araştırma raporu.
- ç) Tevdi raporu.
- d) Soruşturma raporu.
- e) Ön inceleme raporu.
- f) Tazmin raporu.
- g) Personel denetleme raporu.
- ğ) Genel durum raporu.

Teftiş Raporu

MADDE 54 – (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş raporlarında;

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

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge ile tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler, belirtilir.

(4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kuruluna verilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurt dışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

(6) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Teftiş Kuruluna bildirilir.

(7) Teftiş Kurulu, son mütalaası yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 55 – (1) İnceleme Raporu;

a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifleri,

c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) İnceleme raporunda;

a) Başlangıç,

b) İnceleme konusu,

c) İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç,

bölmelerine yer verilir.

(4) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkan onayını takiben Kurul Müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

Araştırma raporu

MADDE 56 – (1) Araştırma raporu, Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık Makamı onayı ve Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

Tevdi raporu

MADDE 57 – (1) Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 58 – (1) Soruşturma raporları, Başkanın onayı üzerine teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu yada suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Müfettişler; teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken bir eylemi tespit etmeleri halinde durumu Teftiş Kurulu Müdürü aracılığı ile Başkana bildirerek soruşturma onayı talep ederler.

(3) Soruşturma raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Soruşturma konusu,
- c) İnceleme ve değerlendirme,
- ç) Sonuç,

bölmelerine yer verilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 59 - (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Müfettiş, ön inceleme raporunda; ön inceleme konuları ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir.

(3) Ön inceleme raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Ön inceleme konusu,
- c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,
- ç) İfadeler,
- d) İnceleme ve değerlendirme,

e) Sonuç,

bölümlerine yer verilir.

(4) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili merciye tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de Kurul Müdürlüğünü bilgilendirir.

Tazmin raporu

MADDE 60 – (1) Tazmin raporu, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Personel denetleme raporu

MADDE 61 – (1) Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,

b) Zeka ve kavrayış kabiliyeti,

c) İtimada şayan olup olmadığı,

ç) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,

d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,

e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,

f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,

g) Disipline riayeti,

ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personelin yetiştirme yeteneği,

h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,

ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği,

hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahadelere dayanan kanaatleri belirtilir.

(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.

(4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletmek üzere Teftiş Kuruluna teslim edilir.

Genel durum raporu

MADDE 62 – (1) Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğüne hazırlanır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar.

b) Başkanın onayı üzerine programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları yapılan incelemelerin neticeleri.

c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar.

ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.

d) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında istatistiki ve karşılaştırılmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 63 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

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

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

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

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Teftiş Kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır,

ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Müdürü arasında olması halinde (a),(b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

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

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 64 – (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

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

Yazışma yöntemi ve haberleşme

MADDE 65 – (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

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

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

Rapor ve yazıların numaralanması

MADDE 66 – (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(3) Müfettişler yazılarına bir “Genel” ve iki “Özel” numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibariyle sıra takip edip “Genel” numara yazılan yazıların tamamının adedini, “Özel” numaralar bu yazılardan Kurul Müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

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

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 67 – (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade ederler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 68 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

ALTINCI KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge düzenlenmesi

MADDE 69 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 70 – (1) Kartepe Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Kartepe Belediyesinde Teftiş Kurulu Müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurul Müdürlüğünde müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki Yönetmelik/mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 71 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

KARAR NO: 64

Çevre Komisyonunun 24/06/2014 tarihli “Hayvan barınakları ve kanatlı hayvan kümeslerinin, belediyemiz imar planlarında tarım alanı olarak gözüken alanlara taşınması” ile ilgili raporunun okunması sonucu,

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Zabıta Müdürlüğümüzün yapmış olduğu çalışmalarda, ilçemiz yerleşim alanlarında ve kenar semtlerde 1716 adet hayvan barınağı ve kanatlı hayvan kümesi bulunmaktadır. Hayvan barınaklarından ve kümeslerden çıkan atıkların uygunsuz bir şekilde depolandığı bu sebeple kokunun yanı sıra, kene ile uçan ve yürüyen bazı taşıyıcısı vektörler için konak teşkil ettiği, bu durumun ise yerleşim alanlarında yaşayan vatandaşların sağlık, yaşam standartlarını olumsuz yönde etkilediği (çevre kirliliği, koku ve görüntü kirliliği oluşturduğu) tespit edilmiştir.

Bahse konu hayvan barınakları hakkında belediyemize şikâyetlerin yoğun olması nedeni ile konu İl Umumi Hıfzıssıhha Meclisinde görüşülmüş, 22.03.2010 tarih ve 3 nolu karar almıştır. Ancak bu kararların ilçemizin belirli noktalarında uygulamaları yapılmış, ilçemizin genelinde uygulamada çeşitli zorluklarla karşılaşmıştır. Ayrıca köylerimizin de mahalle statüsüne getirilmesi nedeni ile ileride çevre kirliliği, koku ve görüntü kirliliği hakkında şikâyetler olacaktır.

Hayvan barınakları ve kanatlı hayvan kümeslerinin durumunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 246'ncı maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun “belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15'nci maddesinin; a, b, c, g, l ve o fıkralarına göre değerlendirilip,

-İlçemiz yerleşim alanları içerisinde faal olan hayvan barınakları ve kanatlı hayvan kümeslerinin, belediyemiz imar planlarında tarım alanı olarak gözüken alanlara taşınması hususunda;

1- Şehir merkezinde ve yerleşim alanları içerisinde ticari amaçla faaliyet gösteren hayvan çiftlikleri, hayvan besihaneleri ve kanatlı hayvan kümesleri, 01/01/2016 tarihine kadar faaliyetlerine son verecek veya belediyemizin imar planlarında belirtilen tarım alanlarına taşınarak faaliyetlerini sürdürebilecekler.

2- İmar Planlarında konut alanları içerisinde kendi arsalarında mevcut hayvan bakan (besleyen) şahıslar 01/01/2016 tarihine kadar hayvan sayılarını 2 ya da daha aza indirecek ve gerekli sıhhi önlemleri alacaklardır. Hayvan atıklarını günlük olarak herhangi bir şikâyete mahal vermeden yerleşim yerlerinin dışına çıkartılarak bertaraf edecektir.

Bu husus Maşukiye Mahallesi, Acısu, (Tepetarla), Derbent, Balaban, Nusretiye, Şirinsulhiye, Uzuntarla, Eşme, Arslanbey, Şevkatiye, İbrikdere, Rahmiye, Suadiye ve Çepni Mahallelerinin yerleşim yerlerinin tamamında uygulanacaktır. Yeni yapılaşmaya (ahır yapmaya) izin verilmeyecektir.

3- Yukarıda yazılı (1) ve (2) maddeleri; Emekevler Mahallesi, Ataevler, Ertuğrulgazi, Dumlupınar, İstasyon, Köseköy, Fatih Sultan Mehmet, Sarımeşe, Uzunbey, Ataşehir Mahalleleri sınırlarının tamamında 01.01.2017 tarihine kadar uygulanarak faaliyetlerine son vereceklerdir.

İlçemiz yerleşim alanları içerisinde hayvan bakan şahıslar veya ticari amaçla faaliyet gösteren hayvan çiftlikleri, hayvan besihaneleri ve kanatlı hayvan kümesleri sahipleri belirtilen tarihlere kadar faaliyetlerine son verecek veya belediyemizin imar planlarında belirtilen tarım alanlarına taşınarak faaliyetlerini sürdürebilmeleri komisyonumuzca uygun görülmektedir.

Şeklindeki Çevre Komisyonu Raporu görüşülerek, müzakere edilmiştir.

KARAR :

Hayvan barınakları ve kanatlı hayvan kümeslerinin, belediyemiz imar planlarında tarım alanı olarak gözüken alanlara taşınması ile ilgili Çevre Komisyonu Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

KARAR NO: 65

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 23/06/2014 tarih ve 44 sayılı “Ş.Sarımeşe, G24D01B4A pafta, 600 ada, 2 nolu parselde kayıtlı 3285.81 m2 yüzölçümlü taşınmaz içerisinde 8916/328581 (89,16 m2), 217/328581 (2,17 m2) belediye hisselerinin Kartepe İlçesi Kaymakamlık Hizmet Binası yapılmak üzere İçişleri Bakanlığı adına tahsisi” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Ş.Sarımeşe, G24D01B4A pafta, 600 ada, 2 nolu parselde kayıtlı 3285.81 m2 yüzölçümlü taşınmaz içerisinde 8916/328581 (89,16 m2), 217/328581 (2,17 m2) belediye hisselerinin Kartepe İlçesi Kaymakamlık Hizmet Binası yapılmak üzere İçişleri Bakanlığı adına 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75/d maddesi gereğince 25 (yirmibeş) yılına bedelsiz olarak tahsisinin aynı Kanun'un 18/e maddesince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

7-Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 23/06/2014 tarih ve 45 sayılı “Belediyemize ait Karatepe Köyü, 686 nolu parselde kayıtlı 676.00 m2 yüzölçümlü taşınmazın Cami Lojmanı Evi yapılmak üzere Diyanet İşleri Başkanlığına tahsis edilmesi şartıyla Maliye Hazinesine bedelsiz devir edilmesi” ile ilgili yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Konunun incelenerek bir raporla meclise sunulmak üzere Plan Bütçe Komisyonuna havalesine, oybirliği ile karar verildi.

Meclis Başkanlığına hitaben yazılmış olan Selahattin ALTINKAYA'ya ait izin dilekçesi meclise sunuldu. Mazereti nedeniyle izinli sayılmasına, oybirliği ile karar verildi.

Gündemde görüşülecek başka konu olmadığından Temmuz ayı toplantısının kapatılmasına karar verildi.

Hüseyin ÜZÜLMEZ
Belediye ve Meclis Başkanı

Nurdane ERİŞTİ
Meclis Katibi

Mehmet Akif POLAT
Meclis Katibi