

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

MADDE 1-(1) Bu Yönerge'nin amacı; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1)Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
- b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
- c) Başkanlık: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- e) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
- f) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- g) Harcama birimi: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen birimleri,
- ğ) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
- h) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı) Müfettiş: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişlerini,
- i) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda, yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
- j) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- k) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- l) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- m) Yönerge: Bu Yönerge'yi ifade eder.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının Misyonu

MADDE 4-(1) Belediyemize bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, emirler ile mevzuata uygunluğu yönünden teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini hızlı, kaliteli ve şeffaf bir şekilde yürütmek, daha etkin çalışma performansı konusunda birimlere yol göstericilik ve rehberlik etmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı herhangi bir alt birim bulunmamaktadır.

Teşkilat şeması

MADDE 6- (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

MADDE 8-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Belediye teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) 5216 sayılı Kanunun 11. maddesi gereği, ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını Büyükşehir Belediyesi Başkanı adına denetlemek, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve gerektiğinde bunların örneklerini almak.

c) Eskişehir Valiliğinin emri ve onayı üzerine 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme yapmak.

ç) 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 soruşturmalarda bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

d) Teftiş ve denetimi yapılan işlerde, yanlışları, eksiklikleri ve mevzuata uymayan işleri tespit ederek bunların düzeltilmesi ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli görülen tedbirleri, teftişe tabi tutulanları mütalaa ve cevaplarıyla birlikte Başkanlığa bildirmek.

e) Görevlerini yaparken, bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Başkanlığa yazılı olarak bildirmek, gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

f) Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri hizmet içi eğitim, komisyon, kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek.

g) Belediye ile ilgili mevzuat, protokol, sözleşme ve benzeri metinlerin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara gerektiğinde katılmak.

ğ) Teftiş programlarını yaparak Başkanlığın onayından sonra Müfettişlerin teftiş edecekleri yerleri belirlemek ve çalışmaları izlemek, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak.

h) Müfettişlerden gelen yazı, rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek, incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere vererek takip etmek, düzenli bir şekilde muhafaza etmek, ilgililerce alınacak tedbirlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

ı) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın, gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak.

i) Birimlerin mevzuata uygun ve verimli çalışmasını destek olurken, talep edilmesi halinde ilgili birimlere geliştirici olarak rehberlik etmek.

j) Gerektiğinde Rehberlik ve Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında mevzuat ve Başkanın onayına sunmak.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri

MADDE 9-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının:

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

i) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.

j) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.

k) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.

l) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.

m) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.

n) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

o) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.

p) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.

ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.

p) Görev alanı dahilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.

r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının Fonksiyonları

Teftiş raporunun hazırlanması

MADDE 10- (1) Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibarıyla dört nüsha rapor düzenlenir. Raporun bir nüshası, usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ edilir. Teftiş raporlarında; işlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet ünvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı, hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu, raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri, mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir. Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. Gelen raporlar, Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek genel durum ve performans raporuyla birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurul Başkanlığına tevdi edilir. Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılır. Teftiş raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporlarını en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler. Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kurul Başkanlığına tevdi edilir. Ayrıca denetim yapan Müfettiş denetlenen birim tarafından düzeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları dört suret halinde yazarak bir suretini ilgili birime teslim eder.

- (2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:
a) Teftiş raporunu hazırlamak.

İnceleme raporunun hazırlanması

MADDE 11- (1) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin, teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların, Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin, şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir. Başkan Onayı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlere ilişkin belli konu ya da iddialar hakkında Müfettişler tarafından yapılan inceleme araştırma sonucu İnceleme Raporuna bağlanır. Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilir, eksiz bir örneği de Rehberlik ve Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

- (2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:
a) İnceleme raporunu hazırlamak.

Soruşturma raporunun hazırlanması

MADDE 12- (1) Soruşturma raporları; teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, adli veya idari suç ya da kusur sayılacak eylem ve davranışları hakkında, Başkan'ın onayı üzerine yapılan araştırma ve çalışmalar sonucunda düzenlenen raporlardır. Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında soruşturma yapılması teklifinin bulunması halinde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınacak görevlendirme ve izne istinaden, Başkanlık makamının resen soruşturma emri vermesi durumunda, disiplin amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının disiplin soruşturması onayı vermesi durumunda, kimliği belli kimseler tarafından, suç teşkil edecek inandırıcı nitelikte iddiaları içeren, açık adresli, imzalı ihbar ve şikâyet mektuplarına istinaden Başkanlık Makamından alınacak onaya istinaden soruşturma yapılabilir. Soruşturmaya başlanamaması halinde ceza ve disiplin yönünden suç teşkil eden durumların veya usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya delillerin yok olacağına veya bu yoldan kurumun maddi ve manevi zarara uğratılmasına devam edileceğine kanaat getirilirse, Müfettişler tarafından soruşturmaya derhal başlanır ve durum en seri şekilde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. İhbar ve şikâyet üzerine yapılan soruşturmalara, her şeyden önce konunun aydınlatılması, belirsiz yönlerine açıklık kazandırılması, kanıtlayıcı başka belgelerin verilip verilmeyeceği hususunda ihbarcı veya şikâyetçinin ifadelerinin alınması ile başlanır. İhbarda kurum kayıtları üzerinde suç işlendiği belirtilmişse öncelikle bu husus tetkik edilir. Kimlik ve adres belirtilmeyen yazılı veya sözlü olarak yapılmış inandırıcı ihbarlar ile Müfettişçe teftiş ve inceleme sırasında rastlanılan durumlarda, önce konu her yönü itibarıyla araştırılır. Eylemin idari, mali ve cezai

sorumluluğu gerektirdiği hallerde, deliller, tanıkların ve sanıkların anlatımları ile kanıtlanmasına çalışılır. Ceza uygulamasını gerektiren hallerde, soruşturmaya tabi kimsenin savunmasının alınması ve savunmaların mutlaka yazılı ve ifade tutanağından ayrı olması gerekir. Savunması alınacak soruşturmaya tabi kimseye, suç veya kusur sayılan eylem ve davranışları, cezasına değinilmeden, kanıtları ile birlikte bildirilir ve bu hususlarda savunmasını yapması istenir. Soruşturmaya tabi kimse Müfettişçe yazılan savunma yazısını aldığı günden itibaren başlamak üzere ve 7 günden az olmayacak şekilde kendisine tanınan süre içinde savunmasını yapar. Müfettişçe verilen süre içinde geçerli bir nedene dayanmaksızın savunmada bulunmaktan kaçınan personelin savunma hakkı düşer. Soruşturmaya tabi kimselerin savunmaları sonucunda başka tanıkların dinlenmesi veya konuların incelenmesi gibi zorunlu durumlar ortaya çıkarsa, soruşturma bu yönlerden de genişletilir. Soruşturmaya tabi kimselerin, soruşturma yapılan yerde bulunmaması durumunda, Müfettiş tarafından kendisine sorgu kâğıdı gönderilir. Soruşturmaya tabi kimsenin cevap vermesi için uygun bir süre saptanır ve bu süre sorgu kâğıdında ilgiliye bildirilir. Soruşturmaya tabi kimselerin bulunduğu yerde Müfettiş varsa, ifade soruşturma yapan Müfettişin hazırlayacağı sorular esas alınarak bu Müfettiş tarafından alınabilir. Soruşturmaya tabi kimseler Kurumun başka bir biriminde yetkili bir görevde değilse, gerektiğinde sorgu kâğıdı, bulunduğu birimin en yetkilisine gönderilmek suretiyle sorgusu yapılabilir. Bu durumda o personelin üstü, sorgu cevabının saptanan süre içinde Müfettişçe gönderilmesini sağlar. Soruşturma nedeniyle Müfettiş tarafından başka bir yerden getirilmesine gerek duyulan kayıt ve belgelerin onaylı örneklerinin çıkarılması ve aranan bilgilerin verilmesi gibi hususları kurumun tüm birimleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Araştırmalara rağmen bulunamayan soruşturmaya tabi kimselerin savunma ve anlatımlarının alınmamış olması, soruşturmanın yarıda bırakılmasını gerektirmez. Bu duruma soruşturma raporlarında değinilmekle birlikte bu hususta düzenlenecek tutanak veya yazışmaları gösterir kanıtlayıcı belgeler de rapora eklenir. Suç sayılan eylemlerle ilgili soruşturmalarda konu, önce zamanaşımı ve af yönlerinden incelenir. Affa giriyorsa, Af Kanununun suçun sonuçlarını kapsayıp kapsamadığı, zaman aşımına uğramış ise, buna yol açanların sorumluluk dereceleri saptanır. İnceleme ve değerlendirilmesi özel yetenek isteyen konuların varlığı halinde durum, uzman kurum veya kişilere incelettirilir. Bunların raporları kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir. Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri belediye bütçesinden ödenir. İfadelerine başvurulmuş kurum haricindeki ilgililer ifade vermektan kaçındıkları takdirde, Müfettiş durumu belgeler ve raporunda da belirtir. Yapılan soruşturmalarda adli kovuşturmayı gerektirenlerle, idari kararlar alınmasını gerektirenler için ayrı raporlar düzenlenebilir. Müfettiş soruşturmaya gerek görmediği takdirde, durumu gerekçesiyle birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirir ve alacağı talimata göre hareket eder. Soruşturma raporları; başlangıç, deliller, delillerin değerlendirilmesi ve sonuç bölümlerinden oluşur. Bundan başka soruşturma raporlarına bağlanacak evraka birer müteselsil sıra numarası verilir. Bu ek numaraları soruşturma raporu metninde de zikredildikleri yerlerde parantez içinde gösterilir. Soruşturma raporlarına, eklenmiş olan evrakı göstermek üzere birer de dizi pusulası bağlanır. Soruşturma evrakında silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz. Düzeltme yapılmasını gerektiren hallerde, eskisinin üzeri okunacak surette çizilip bir çıkıntı halinde doğrusu yazılarak kenarı imza edilir. Sorgu evrakındaki düzeltmeler ifade sahiplerine de imza ettirilir. Soruşturma raporlarının müteselsil numara verilen her sayfası ve ekli belgeler, müfettişlerce mühürlenir,

paraflanır ve raporların son sahifeleri imzalanır. Soruşturma raporları, bir örneğinin Rehberlik ve Teftiş Kurulunda alıkonulacağı göz önünde tutularak yeter sayıda düzenlenir. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamına giren ve Kanunda belirtilen soruşturma usulüne göre Cumhuriyet Savcılığı tarafından resen kovuşturulan suçlara ait delil ve emareler de rapora bağlanarak Başkanlık Makamı Oluru ile Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Soruşturma raporunu hazırlamak.

Ön inceleme raporunun hazırlanması

MADDE 13- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır. Ön inceleme raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır. Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir. Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunar. Müfettiş tarafından dört nüsha olarak hazırlanan raporlardan; hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Vali olması durumunda, bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç nüsha Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Rehberlik ve Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere, hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yer alan ilçe kaymakamı olması durumunda ise; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği eksiz olarak iki örnek gereği için yetkili ilçe kaymakamlığına, eksiz bir örneği de bilgi amacıyla Valilik Makamı' na gönderilmesi için, eksiz bir örneği de yine Rehberlik ve Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı arşivinde bir nüshası da Müfettişin özel arşivinde muhafaza edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Ön inceleme raporunu hazırlamak.

Araştırma raporunun hazırlanması

MADDE 14- (1) 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının görev emri uyarınca Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ve Büyükşehir Belediye sınırları dâhilinde bulunan ilçe belediyelerinin uygulamaları hakkında Araştırma Raporu düzenlenir. Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de

eksiz olarak toplam üç örneği Valilik Makamına gönderilmesi için eksiz bir örneği de Rehberlik ve Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam dört örnek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. İnceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konularda Araştırma Raporu düzenlenmesi esastır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Araştırma raporunu hazırlamak.

İnceleme ve araştırma raporunun hazırlanması

MADDE 15- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı gerek gördüğü durum ve konularda araştırma yapmak üzere Müfettiş görevlendirebilir. Müfettiş ya da müfettişler tarafından yapılan araştırma-inceleme sonucu rapora bağlanır. Müfettişlere münferit ya da gruplar halinde bilimsel ve akademik ilke ve standartlar gözetilerek Başkan oluruyla belirli periyotlarda başta mahalli idareler olmak üzere gerekli görülen alan ve konularda araştırma yaptırılabilir. Müfettişler herhangi bir araştırma onayına dayanmadan bizzat yapmış oldukları inceleme ve araştırmaları da bu bağlamda Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunabilirler. Ulusal ve uluslararası mevzuat, gelişen teknoloji ve tecrübelerin bütün yönleriyle ele alınacağı bu raporlar üzerinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca değerlendirme yapılır. Bu değerlendirme neticesinde seçilen raporlar Başkana ve ilgili birimlere yararlanılması amacıyla gönderilir. Bunların ulusal ve uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için gerekli girişim ve tedbirler alınır. Başkanlıkça bu araştırmalar için müfettişler teşvik edilir, gerekli destek ve kolaylıklar sağlanır. Bu konuyla ilgili ayrıntılı usul ve esaslar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usulleri hakkında görüş ve teklifler ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilir. Müfettişler tarafından düzenlenen inceleme ve araştırma raporlarında; Başkanlıkça tetkik ettirilen konulara ilişkin olarak incelemeye ne suretle başlandığı, inceleme ve araştırmanın konusunun, inceleme ve araştırmada uygulanan metot ve sağlanan yararlar açıklanır. Her konu hakkında ayrı ayrı olmak üzere, neden-sonuç ilişkisine, konuyla ilgili kişi ya da yetkililerin açıklamalarına, karşılaştırmalı tablo ve istatistiki bilgilere yer verilir. Mevcut durum, sorunlar, çözüm yolları ve öneriler açıkça gerekçeli olarak belirtilir. Müfettişler tarafından hazırlanan bu raporlardan; yapılan değerlendirme sonucunda bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Rehberlik ve Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan değerlendirme sonucunda ulusal ya da uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için seçilen çalışmalara ilişkin usul ve esaslar ile sayı ve format şartları müfettişlere ayrıca bildirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) İnceleme ve araştırma raporunu hazırlamak.

Tevdi raporunun hazırlanması

MADDE 16- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme, araştırma ya da inceleme sırasında

iddia konusunun Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan belediyeler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların bu belediyelere ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili makam İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapor, incelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet rapor olarak düzenlenir. Tevdi raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, Müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. 4483 sayılı Kanuna göre izin vermeye yetkili mercie intikal ettirmek üzere tanzim edilen ekli raporla beraber eksiz bir örneği de bilgi için Valilik Makamına gönderilmesi amacıyla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Bu raporun bir örneği Müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir. Bir örneği de Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığında muhafaza edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Tevdi raporunu hazırlamak.

Tazmin raporunun hazırlanması

MADDE 17- (1) Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur. Tazmin raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili/yetkili birim ya da mercilere iletilmek üzere, eksiz bir örneği de Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığında muhafaza edilmesi için Müfettiş tarafından toplam üç örnek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de Müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Tazmin raporunu hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 18- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 19-(1) Yönerge’ de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 20-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’ de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 21-(1) Bu Yönerge Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22-(1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ekler :

- Ek-1 : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Teşkilat Şeması
- Ek-2 : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
- Ek-3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı
- Ek-4 : Hassas Görevler Listesi