

ÇAYIROVA BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ:

Bu yönetmeliğin amacı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi, ISO 9001-2000 kapsamında, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını belirler ve düzenler.

YASAL DAYANAK:

5393 sayılı Belediye Kanunu

GÖREV TANIMLARI

1. Bütün birimlerin mevzuat hükümlerine uyup uymadıklarını yönetmelik çerçevesinde araştırmak
2. Belediye Başkanlık Makamının, Olur'ları ile tüm birimlerin ve iştiraklerinin her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişlerini yapmak.
3. Teftişe tabi bütün birimlerin çalışma alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak.
4. Hakkında ihbar ve şikâyet olan personel ile ilgili Başkan Olur'u ile inceleme ve soruşturma yapmak.
5. **Yurt içinde görev alanına giren konularda araştırmalar yapmak.**
6. Kaymakamlık makamının verdiği 4483 Sayılı Kanun çerçevesinde ön inceleme raporları hazırlamak.
7. Kaymakamlık makamının verdiği emir gereği her konuda araştırma ve inceleme raporları düzenlemek.
8. Amaca ulaşmaya engel mevzuatın düzeltilmesi için her kademedeki yöneticiye yol gösterecek şekilde ihtimalli çözüm yollarından en tutarlı olanının seçerek teklif etmek.
9. Başkanlık makamının emir, yönetim ve denetiminde belediye bünyesindeki müdürlük, teşekkül müesseseler, şirket ve tesislerin her türlü iş ve işlemlerini, yıllık çalışma programları çerçevesinde teftiş etmek, araştırmak ve incelemek.
10. Suç işledikleri anlaşılan ya da hakkında ihbar ve şikâyet olan memur ve hizmetliler hakkında inceleme ve soruşturma yapmak.
11. **Gerektiğinde belediye görevleri ile ilgili konularda kanuni ve bilimsel araştırmalar yapmak.**
12. **Çeşitli konularda yurt içinde araştırmalar yapmak.**
13. **Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak**
14. **Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak**
15. **Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak**

GÖREV ÜNVANI: MÜDÜR

1. Bütün birimlerde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
2. **Bütün birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak.**
3. Başkanlık Makamının OLUR'u ile tüm işçi ve memur personelin idari ve disiplin soruşturmalarını yapıp Başkanlık makamına sunmak.
4. Bütün birimlerin mevcut hukuk düzenine uyup uymadıklarını, kullanılan yöntemlerin ve çalışma yerleri ile yerleşme durumlarının verimliliğini, ekonomik etkinliğini ve hizmet kalitesini sağlamaya yeterli olup olmadığını, hizmetin bu birimlerin amacını gerçekleştirecek şekilde sağlanıp sağlanmadığını incelemek, araştırmak ve denetlemek, memur ve hizmetlilerin bilgi ve becerilerini değerlendirmek.
5. Uygulamada ulaşılmış öngörülmiş amaçlardan ve mevzuattan sapmalar varsa bunları nedenleriyle ortaya çıkartmak. Bunların çözüme ulaşması için yöneticilere çözüm yollarını sunmak.

6. Belediye bağı birimler arasında koordinein sağlanması, gerginliklerin duraklamaların, kırtasiyeciliğin önlenmesi, çalışmalarına katılmak suretiyle yönetimin düzgün işlemesine yardımcı olmak.
7. Başkanlık makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1. Direkt olarak Başkan'a bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan'a karşı sorumludur
3. Müfettiş ve Büro Elemanı kendisine bağı bulunan kadrolardır

BU KADRO İÇİN ARANAN ASGARİ NİTELİKLER:

1. Üniversite mezunu
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Belediye mevzuatına hakim
4. Müfettişlik tecrübesine sahip

GÖREV ÜNVANI: MÜFETTİŞ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Belediye Başkanlığı'nın tüm müdürlükler ve birimlerinin her türlü inceleme, araştırma ve teftişini yapar.
2. Teftiş İnceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirir, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplar.
3. Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirir.
4. Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırma yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılır.
5. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilecek diğer vazifeleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1. Direkt olarak Müdür'e bağıdır
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan ve Müdür'e karşı sorumludur

BU KADRO İÇİN ARANAN ASGARİ NİTELİKLER:

1. Üniversite mezunu
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Belediye mevzuatına hakim
4. Müfettişlik tecrübesine sahip

GÖREV ÜNVANI: BÜRO ELEMANI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevaplarını sevk eder.
2. Her türlü Yönetmelik, Genelge, Müdürlük emirlerini takip eder, saklar ve Müfettişlere dağıtır.
3. Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili yerlere vererek takip eder.
4. Beklenen cevaplar yada raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip eder ve geciken işlen işler hakkında müdüre bilgi verir.
5. Teftiş Kurulu Müdürü'ne mal edilen kitap, mecmua ve benzer eşya, demirbaş ve büro malzemelerin kayıt ve korumasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapar.
6. İşleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza eder.
7. Teftiş Kurulunun çalışmaları ve ilgili kayıt ve dosyaları tutar.
8. Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını Müdürün bilgisi dışında Müfettişlerden başka kimseye vermez ve göstermez.
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür ve Müfettişe karşı sorumludur

BU KADRO İÇİN ARANAN ASGARİ NİTELİKLER:

1. Lise ve dengi meslek lisesi mezunu
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Belediye mevzuatına hakim