



T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı



Sayı : 61784237-663- E.199883
Konu : Yönerge

20.11.2017

YÖNERGE

Kapsam:

1- Bu yönerge; Müfettişler tarafından düzenlenecek raporların şekil, içerik ve kapsamı, raporlara esas belgelerin dosyalanmaları, Büro işlerini yürüten (Bilgisayar İşletmeni, memur v.b ünvan altında) personelin müfettişlerin hazırlayacakları raporlar, yazışmalarla ilgili yapacakları işler, iş bölümü, paylaşımı ve diğer hususları kapsar.

Dayanak:

2- Bu Yönerge yürürlükte bulunan Bursa Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği 61. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Amaç:

3- Kapsam kısmında belirtilen işlere yönelik olacak şekilde; Müfettişler ve diğer personelin, görev, yetki ve sorumluluk sınırları dahilinde, hazırlayacakları tüm evrak, belge, doküman ve raporlarda, birim içi yeknesaklık ve birlik sağlanarak, tartışmalı ve çelişkili durumlar yaratılmasının önlenmesidir.

Raporlar

4- Raporların biçim ve içeriklerinin ne şekilde olması gerektiği yasal olarak düzenlemeyen kurum ve kuruluşların denetim birimlerinin kendilerine göre düzenleme yapabilecekleri metinlerdir . Bu itibarla birimden çıkan raporların her birinin aynı formatta olmaları işin doğasının bir sonucudur. (Mülki amirlerce Ön İnceleme Raporlarının tip formata uygun hazırlanmalarının istenildiği gibi)

5- Yönetmeliğin 48.-52. Maddelerinde düzenleme şekilleri ve diğer bilgileri verilen Raporlar konusuna göre; Teftiş Raporu, İnceleme ve Araştırma Raporu, Tevdi Raporu, Disiplin Soruşturması Raporu ve Ön İnceleme Raporu olmak üzere 5 şekilde düzenlenir.

6- Raporlar okunabilmeleri kolaylığı yönünden Arial karakteri ile yazılır. Punto büyüklüğü 11-12 dir. Ancak, raporun sayfa sayısının fazla olması halinde 10 puntoya kadar düşürülebilir.

7- Raporlar müfettişler tarafından bizzat bilgisayarda yazılabileceği gibi el ile müsvette olarak hazırlamak, dikte ettirmek şeklinde de büro personelinden o an için uygun olana yazdırılabilir.

8- Raporların ana başlıklarıyla hangi bölümleri içerdiği Yönerge ekinde raporların türlerine göre ayrı ayrı gösterilmiştir. Raporlarda; Ana başlıkların dışında gerekli olmadıkça tali başlıklar açmak, romen rakamlarıyla alt alta maddeler koymak veya ana başlıkları farklı sayısal veya harf vermek suretiyle, görsel kalabalık ve okuyanın dikkatini dağıtabilecek düzenlemeler yapılmamalıdır.

9- Raporların belirlenen ana bölümlerinin (İnceleme, araştırma , değerlendirme, sonuç gibi) yazılması sırasında noktalama işaretlerine dikkat edilir. Raporu okuyanların eklerine Evrak veya belgenin ek numarası ilgili olduğu bölüm sonunda mutlaka , ayrıca gerekli görülüyorsa cümlelerin içerisinde de belirtilebilir.. (Ek-xx gibi)

10- Rapor eklerinin neler olması gerektiği, dosyalanmaları ve dizi pusulasına geçirilmek üzere sağ üst köşelerine ek numaralarının verilmesi iş ve işlemleri Müfettişler tarafından yerine getirilir.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre imzalanmıştır.Aslını görmek için <https://e-belediye.bursa.bel.tr/online/evrak/d.aspx/> adresine 96895961-1599-4066-8fdb-5d0753603ad7 kodunu giriniz ya da varsa belge karekodunu okutunuz.

Zafer Mah. Ankara Yolu Cd. No: 1 16240 OSMANGAZI / BURSA
Telefon : 444016 00
e-posta:teftis.kurulu@bursa.bel.tr Elektronik Ağ:www.bursa.bel.tr



Bilgi için: İsmail AKINCI
Teftiş Kurulu Başkanı
Telefon:444 16 00 (2340)

Ref.No:12145034

11- Raporların her sayfası paraflanır, son sayfanın sağ alt tarafı isim ve ünvan konularak Müfettiş tarafından imzalanır. Gereğine göre çoğaltılan raporların her birisi tanımlandığı şekilde sayfaları ıslak imza ile imzalanır.

DİĞER KONULAR:

12- Müfettişler, rapor düzenlenecek veya rapor düzenlenmesine gerek görülmeyen yazışma yapılacak evrakın gönderileceği, merci, makam, birim v.b yerler için hazırlanacak üst yazılar, gerekli görüldüğünde evrakın muhatabının bilenebilmesi bakımından, e-belediye sistemi üzerinden, kendi şifresiyle şahsen veya şifre paylaşımında bulunacaklarsa büro personeline yazdırılır.

13- Tüm personelin kurula ait işlerin yürütülmesinde, bu yönergeye uygun olmayan talep ve davranışlardan kaçınmalıdır.

14- Mesai saatlerinde Teftiş Kurulu Yönetmeliği ya da kurumun düzenlemelerinde herhangi bir ayrıcalıklı görev veya sınıf yoktur. Dolayısıyla, mesai saatlerine uygun bir şekilde işe gelinmesi gidilmesine dikkat edilmelidir. Mesai saatlerinde personelin resmi ve/veya özel bir iş için uzun süreli ayrılması gereken hallerde Kurul Başkanıyla bizzat iletişim kurmak veya iletişim araçları kullanılarak bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

15- Bu Yönerge Teftiş Kurulu Başkanlığınca yürütülür.

Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin, yukarıda belirtilen hususlara uygun bir şekilde işleri yürütmeleri ve davranmalarında hassasiyet göstermeleri rica olunur.

İsmail AKINCI
Teftiş Kurulu Başkanı



Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre imzalanmıştır. Aslını görmek için <https://e-belediye.bursa.bel.tr/online/evrak/d.aspx/> adresine 96895961-1599-4066-8fdb-5d0753603ad7 kodunu giriniz ya da varsa belge karekodunu okutunuz.

Zafer Mah. Ankara Yolu Cd. No: 1 16240 OSMANGAZI / BURSA
Telefon : 444016 00
e-posta:teftis.kurulu@bursa.bel.tr Elektronik Ağ:www.bursa.bel.tr



Bilgi için: İsmail AKINCI
Teftiş Kurulu Başkanı
Telefon:444 16 00 (2340)

Ref.No:12145034