

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

Sıra No	1	2	3
Birimi/Görevi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü/Müdür	Teftiş Kurulu Müdürlüğü/Müfettiş	Teftiş Kurulu Müdürlüğü/Memur
Görevlendirildiği alan	Teftiş Kurulu Müdürü	Müfettiş	Büro Görevlisi – Yeminli Katip
Görev Ayrıntıları	1-Teftiş Kurulu Müdürlüğündeki müfettişler ve büro personelinin sevk ve idaresini yapmak. 2-Başkanlık Makamınca havale edilen 657 Sayılı yasaya tabi memur personelin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili disiplin soruşturmalarının yapılması için müfettiş görevlendirmek ve dosyaların takibini sağlamak. 3-Başkanlık Makamınca havale edilen işçi personelin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili disiplin soruşturmalarının yapılması için müfettiş görevlendirmek ve dosyaların takibini sağlamak. 4-Başkanlık Makamınca gerekli görülmesi halinde, gerekli görülen birimlerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluk açısından teftişlerinin müfettiş aracılığıyla yapılmasını sağlamak. 5-Başkanlıkça gerek görülen konularla ilgili olarak tetkik ve araştırma yapılmasını ve bu konuda düzenlenen raporların makama sunulmasını sağlamak. 6-Belediye kanunları ve diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 7-Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.	1-Belediye memur personelinin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili kendisine havale edilen disiplin soruşturmasını ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve konuyla ilgili rapor hazırlamak. 2-İşçi personelin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili disiplin soruşturmalarını Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yapmak ve konuyla ilgili rapor hazırlamak. 3-Gerekli görülmesi halinde, gerekli görülen birimlerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluk açısından teftişlerini yapmak ve ayrıntılı rapor düzenlemek. 4-Müdürlük tarafından gerek görülen konularla ilgili olarak tetkik ve araştırmalar yapmak ve bu konularda raporlar hazırlamak. 5-Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	1-Müdürlükle ilgili gerekli yazışmaları yapmak 2-Disiplin soruşturmaları sırasında yeminli katip olarak ifade almak, rapor tutmak ve müfettişe yardımcı olmak. 3-Soruşturma ve teftiş evraklarının takibini yapmak. 4-Yapılan disiplin soruşturmaları ve teftişlere ilişkin her türlü bilgi ve belgenin gizliliğini muhafaza etmek. 5-Müdürlüğün, kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmalarını yapmak. 6-Müdürlük gelen - giden evrak ve zimmet kayıt defterlerini tutmak. 7-Müdürlük dosyalama işlemlerini yapmak ve arşiv kayıtlarını tutmak. 8-Müdürlük bütçesini hazırlamak. 9-Müdürlük tarafından verilecek diğer emir ve hizmetleri yerine getirmek