

# 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 arttırıcı 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 Kanununun 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.
- ) 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 yetişmelerini 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 arttırılması 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.
- đ) 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.
- i) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek.
- j) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.
- k) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.
- l) 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.
- m) 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 yararlanması 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 ulaşım 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 Mdrlgnce belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Mdrlgne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Başkanlığına/Mdrlgne bildirir.

(6) İşe başlama yazısında, Kurul Mdrlgnn 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, mkerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli ħalıřmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) ħalıřmaları sırasında rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin ħalıřmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya zen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve ħalıřmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye zen gösterirler,

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

d) İşlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak defter ve kayıtlar zerine Őerh dşemezler, 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 nc dereceye kadar kan (nc derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya ħıkar 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 Mdrlgne 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 önler 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 huşularla 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 hakediş 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 suresi, 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 bildirimini,

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 ortalamasının 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 tepkilerinin 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 Müdürlüğünce, 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 yardımcıları, ön eğitimden sonra, Kurul Müdürlüğünce belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcıları 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 yetiştirmelerini 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.

#### **Yetiştirme notu**

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

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 39-** (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu sure 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 yardımcılardan, başarı değerlendirilmesi ve yetiştirme 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, yetiştirme 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 sınavı: notu, yetiştirme, 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 Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, Kurul Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünün 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 sreye göre indirimle 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 faaliyettir.

(2) Belediyenin/İdarenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul sreler 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 açıklığı 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, alışmaları sonucunda için özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme raporu.
- c) Araştırma raporu.
- ) Tevdi raporu.
- d) Soruşturma raporu.
- e) n inceleme raporu.
- f) Tazmin raporu.
- g) Personel denetleme raporu.
- đ) Genel durum raporu.

### **Teftiş Raporu**

**MADDE 54** – (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle  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,

) 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 mfettişlike cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

(6) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan sresinde 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,

bölmelerine 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 personelini 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 müşahedelere 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, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası 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 Müdürlüğüne, 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 görüŐlerine gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul MdrlŐne bildirirler. Kurul MdrlŐnce müfettiş grŐŐ, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılıŐı giderilmemiŐ ise, konu Kurul Müdürü ve birimin grŐŐ alınarak Başkan tarafından sonuca başlanır.

## **BEŐİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM eŐitli 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 belirtildiŐi, fotoŐraflı ve soŐuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

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

#### **YazıŐma yöntemi ve haberleşme**

**MADDE 65** – (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluŐlarıyla, gerçek ve tüzel kiŐilerle doŐrudan yazıŐma yapabilirler. Ancak, BaŐbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurtdıŐı teŐkilatları ile baŐlı, ilgili ve iliŐkili kuruluŐlarıyla olan yazıŐmalarını, Kurul MdrlŐŐ aracılıŐıyla yerine getirirler.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazıŐma ve haberleŐmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Müfettişler, yazıŐmalarının mümkün olduŐu 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 baŐlayan 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 ‘‘zel’’ numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibariyle sıra takip edip ‘‘Genel’’ numara yazılan yazıların tamamının adedini, ‘‘zel’’ numaralar bu yazılardan Kurul MdrlŐŐ ile diŐer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

(4) Numara vermede, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) iŐareti konularak, yazının gittiŐi 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 taşır.

(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.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 02.07.2014 tarih ve 63 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 14.07.2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.