

**T.C.**  
**SULTANGAZİ BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sultangazi Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmelerine ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş Kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sultangazi Belediyesini,
- b) Başkan: Sultangazi Belediye Başkanını,
- c) Birim: Sultangazi Belediyesi hizmet birimlerini,
- ç) Büro: Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu
- d) Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü olarak yapılan Müfettiş yardımcılığına giriş sınavını,
- e) 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 Müdürlüğü'nün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan Teftiş Kurulu görev standartlarını,
- f) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleri ile ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- g) Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS): 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kamu Görevlerine İlk defa Atanacaklar için 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,
- ğ) Kurul Müdürü: Sultangazi Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- h) Kurul: Sultangazi Belediyesi Teftiş Kurulunu,

- i) Müfettiş: Sultangazi Belediyesi Mfettişlerini,
- i) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan Müfettiş Yardımcılarını,
- j) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- k) Refakat Müfettişi: Kurul müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- l) Giriş Sınav Kurulu: Müfettiş Yardımcılığına giriş ve yeterlik sınavını yapacak kurulu,
- m) Yeterlik Sınavı: Müfettiş yardımcılarına üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- n) Yetkili merci: 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin vermeye yetkili mercii ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurulun Yapısı

#### Kurulun Yapısı

**MADDE- 5) – (1)** Teftiş Kurulu müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir 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, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri kurul müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

#### Bağlılık

**MADDE- 6) – (1)** Kurul, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Kurul müdürü ve müfettişler teftiş inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde başkan adına kullanırlar.

(3) Müfettişler, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hişbir kişi ve merciden talimat almazlar.

#### Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 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 iş denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle 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 yapmak.

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak.

d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme, soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ę) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul ayrıca, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun Hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5. Maddesinin 3. Fıkrası gereği Başkan tarafından kabul 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kurul Müdürünün atanması görev yetki ve sorumlulukları

#### Kurul Müdürünün atanması

**MADDE- 8) – (1)** Kurulu Müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

#### Kurul Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE- 9) – (1)** Kurul Müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) 7nci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile kurul bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Başkanın Onayı zerine müfettişleri teftiş inceleme soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.

) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin

sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak,

d) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, Müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri 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 artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

g) Kurul Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

ğ) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumladığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,

h) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

ı) 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 çalışmalarını yerinde denetlemek.

J) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

k) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak, yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kontrol Yetkilisi ile Taşınır Kayıt Yetkilisini görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı 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, yeterli sayıda müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri

Kurul Müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul Müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü ataması şartlarına haiz personele verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlere ilişkin Hükümler**

#### **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 yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini 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) 19/04/1990 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 Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve 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) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl 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 faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt 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 kurum 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, görevlilerin çalışmalarında daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek.

i) refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek.

j) mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

k) ilgili 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 ve 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 mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlemler ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi 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 Müdürlüğüne belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işlemler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

(6) İşe başlama yazısında, Kurul Müdürlüğünün görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

### **Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar**

#### **MADDE 13- (1) Müfettişler;**

a)Esas itibariyle teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b)Çalışmaları sırasında rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini arttırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler.

c)Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

e) Denetime gidecek 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 yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler, icraya karışamazlar.

g) Görevleri nedeniyle öğrendikleri bilgileri mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar.

ğ) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Belediye personeli hakkında denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

h) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürlüğünün izni olmadan kimseye göstermez ve veremezler.

ı) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik, Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE- 14)** - (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yöntemi belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

#### **İşin Süresinde Bitirilememesi ve İşin devri**

**MADDE 15-** (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, gerekçesini açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapılacak olan müfettiş bir "Devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

- Devredilen işin ne olduğu,

- Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaata varıldığı, hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait kayıt ve belgelerle birlikte işi devralan Müfettişe imza karşılığında verir.

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

#### **Soruşturma Açılmasını Gerektiren Haller**

**MADDE 16-** (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 veya şikayet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından 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 önlemler alınır ve durum kısa sürede Kurul Müdürlüğüne bildirir.

#### **Bilirkişi incelemesi**



**MADDE 17** - (1) Denetim, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında değerlendirilmesi özel yetenek gerektiren konularda Kurul Müdürünün uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile uzman kurumlardan bilirkişi incelemesi talep edilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporları kanıtlayıcı belge olarak zikredilen faaliyetler sonunda düzenlenen raporlara eklenir.

(2) Teftiş, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında belediye bünyesinde görevli teknik kişi veya teknik ekip tarafından öz kaynak kullanarak incelenmesi gerek görülmesi durumunda belediye Başkan Onayı veya ilgili müfettiş tarafından doğrudan görev yaptığı müdürlüğe bilgi vermek suretiyle görevlendirme yapılabilir.

Bu şekilde görevlendirilen teknik personelin, üstlendiği bu işi asli görevi olarak öncelikle yerine getirmeleri, soruşturmanın gizliliğine riayet etmeleri ve hazırlayacakları raporları tarafsızlık ilkesine göre hazırlamaları esastır.

(3) Denetim rehberlik inceleme soruşturma araştırma görevlerine ilişkin bilirkişi raporlarının ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Teftiş Kurulu Müdürlüğü bütçesinden ödenir.

#### **Memurların görevden uzaklaştırılması**

##### **MADDE 18** - (1) Müfettişler;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge, ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesine giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

d) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen personel hakkında, teftiş, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırmayı başkanlık makamına teklif edebilirler. Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir biçimde ortaya konması gerekir.

Bu hareket ve eylemlerden (a) bendinde gösterilenlerin bir tutanakla saptanmış olması şarttır.

(2) Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilir.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(4) Soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan memurlar ile disiplin yönünden memurluktan çıkarılmaması veya cezai bir işlem yapılmaması gereken

memurlar hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğü vasıtasıyla Belediye Başkanına iletilir.

(5) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen memur hakkında gerekli görülmesi halinde TCK hükümlerine göre işlem yapılır ayrıca disiplin soruşturması açılır.

(6) Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemdede ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma açılır.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Bürosu**

#### **Kurul bürosu personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19** - (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosu, Kurul Müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Kurul Bürosunun görevleri Şunlardır;

a-Teftiş Kurulunun fiziki ve elektronik ortamda her türlü evrak, dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek, sonuçlarını takip etmek,

b- Fiziki ve elektronik ortamda müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

c-İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,

d-Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleriyle ilgili işlemleri yapmak,

e-Teftiş Kurulunun ayniyat, gerçekleştirme görevi ve taşınır işlemlerini yürütmek,

f-Teftiş Kurulunun yazışma, hizmetlerini yapmak,

g- Kurul Müdürü ve müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,

(3) Büroda görev yapan personel, yaptıkları işlerden dolayı mesul olup Kurul müdürüne karşı sorumludur.

(4) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büroda görevli personel, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Başkaları ile paylaşamazlar, kurul müdürünün izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama rapor, belge, evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

(5)Büro personelinin atamasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

### **Atanma koşulu ve giriş sınavı**

**MADDE 20** - (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine başkanın 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 denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

### **Giriş sınav kurulu**

**MADDE 21-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak Giriş Sınav Kurulu; Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört Birim Müdürü olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usul ile dört yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş Sınav Kurulu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Sınav Kurulu, müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ve yeterlik sınav sorularını hazırlar veya yazılı sorularını 26. maddesinde belirtilen konulardan ÖSYM veya yüksek öğrenim kurumlarına hazırlattırabilir.

(4) Sınav Kurulunun sekretarya hizmetlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğü yapar. İhtiyaç halinde bu hizmetler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne verilebilir.

### **Giriş sınavı şartları**

**MADDE 22-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. 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 itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak.

ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi 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 başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğüne belirlenen sayıda aday 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.

Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında Kurul müdürlüğünce yaptırılır.

#### **Giriş sınavının duyurulması**

**MADDE 23-** (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 30 gün önce, Resmi Gazetede, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk 5 gazetenin en az birinde ve belediyenin ve yerel yönetimler Genel Müdürlüğü'nün internet sitelerinde duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

#### **Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 24-** (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği bu yönetmeliğin 22nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin Yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

c) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet fotoğrafı,

ç) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) Başvuruların ve birinci fıkrada istenilen 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 25-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara insan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınava Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

#### **Sınav konuları**

**MADDE 26) - (1)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıda belirtilen gruplara ait konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

a- HUKUK: Anayasa ve İdare Hukuku, İş Hukuku, Ceza Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku,

b- MEVZUAT: Belediye Mevzuatı,

c- MUHASEBE: Genel Muhasebe, Bilanço ve Mali Tablolar Analizi,

d- MALİYE: Kamu Maliyesi, Maliye Politikası,

e- EKONOMİ: Makro ve Mikro Ekonomi, Uluslar arası Ekonomi, alışma Ekonomisi ve Türkiye Ekonomisi,

#### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 27) - (1)** Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri sınav kurulu tarafından sınav konularına göre tespit edilir.

(2) Tespit edilen puanlar ve sınav süreleri, sınava giren adaylara duyurulur.

(3) Hazırlanan soru kağıtları ve cevap anahtarları sınav kurulu başkanı ve yeleri tarafından imzalanır. Her sınava ait soru kağıtları ayrı ayrı zarflara konularak zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılır, arkaları mühürlenip sınav kurulu başkanı ve yeleri tarafından imzalanır ve ayrı bir zarfa konulacak cevap anahtarları ile birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınavların yapılış Şekli**

**MADDE 28) - (1)** Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte sınav kurulu tarafından görevlendirilen gözetmenlerin gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

(2) Gözetmenler, sınav salonunda yazılı sınav düzeninin sağlanması ve sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludurlar.

(3) Gözetmenler, öncelikle müfettiş yardımcıları arasından seçilir. Teftiş Kurulunda yeteri kadar müfettiş yardımcısı bulunmadığı durumlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü veya diğer birimlerden lisans mezunu memur personel, gözetmen olarak görevlendirilebilir.

(4) Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar yanlarında resmi makamlarca verilmiş, geçerli T.C. kimlik kartı veya geçerlik süresi devam eden pasaport bulundurmak zorundadır.

(5) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Zarfların açılmasına ilişkin bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak sınav gözetmenleri ile sınava giren iki aday tarafından imzalanır.

(6) Test usulünde yapılan sınavlara katılan adaylara cevap Őıklarını işaretleyecekleri mühürlü form verilir. Adaylar cevap Őıklarını işaretleyerek soruları cevaplandırırılar. Klasik usulde yapılan sınavlara

katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kağıtlarına yazarlar. Gerekğinde adaylara mühürlü ek cevap kağıdı verilebilir.

(7) Cevap kağıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır.

(8) Sınav sonunda, toplanan cevap kağıtları ile tutanaklar bir zarf içerisine konular ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bu husus ayrı bir tutanakla tespit edilip, zarf ve tutanak Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(9) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 50'den ve ortalamasının da 70' ten aşağı olmaması gerekir.

(10) Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilerek kurumun internet adresinde ilan edilir ve sınavı kazananlara yazılı olarak tebliğ edilir.

#### **Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları**

**MADDE 29) - (1)** Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır. (2) Sözlü sınavda adayların;

- a) 26'ncı maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme 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 açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

#### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 30-(1)** Adaylar, Sınav Kurulu tarafından 29'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 sınavlarda adaylara sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sözlü sınav puanının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

(4) Yazılı sınav puanları eşit olan adayların, KPSS puanlarına bakılır. KPSS puanı yüksek olan aday sözlü sınava çağırılır

(5) Sözlü sınava giren adaylara eşit sayıda soru sorulur ve yeterli miktarda cevap süresi verilir.

(6) Yeterlik yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan iki ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az üç gün önce sınava gireceklere kurumca tebliğ edilir.

(7) Yeterlik sınavının yapılışında bu yönetmeliğin altıncı bölüm hükümleri uygulanır.

#### **Giriş Sınavının Değerlendirilmesi ve Sonucunun Duyurulması**

**MADDE 31) - (1)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için sınav notunun 70 ve 70'ten yukarı olması gerekir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belediyenin internet sitesinde duyuru yapılır. Duyuruda sınavı kazananlar yukarıdan aşağıya doğru puan sırasına göre listelenir.

#### **Müfettiş Yardımcılığına Atanma**

**MADDE 32) - (1)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan müfettiş yardımcılığı kadrolarına atamaya hak kazanırlar.

(2) Başarı sırası yukardan aşağıya doğru puan sıralaması yapılarak listelenir. Atama işlemleri bu listeye göre yapılır.

(3) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar, asıl aday olarak belirlenir ve atama işlemlerinde tercih edilir. Diğerleri başarı sırasına göre yedek aday olarak belirlenir, bunlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(4) Giriş asıl olarak sınavını kazandığı halde kanuni süresi içerisinde bu hakkı kullanmayanlar, atamaya engel bir durumdan dolayı ataması yapılamayanlar veya ataması yapıldıktan sonra 15 gün içinde içerisinde görevlerine başlamayanların yerine yedek adaylardan başarı puan sırasına göre yukarıdan aşağıya doğru belirlenen adayların ataması yapılır.

(5) Sınavda başarılı olan adayların boş kadrolara atama işlemleri, Belediye Başkanı onayı ile başarı puan sırasına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün uhdesinde yapılır.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 33) - (1)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

(2) Adayların sınavlara iki defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır.

#### **Giriş Sınavını Kazanamayanlar ve Kadrosuzluk**

**MADDE 34) - (1)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına iki kez girip de kazanamamış olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilme Amacı**

**MADDE 35)-** (1) Müfettiş Yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel ve mesleki çalışma ile mesleği ile ilgili teknolojik yeniliklerden ve bilgisayar gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığı kazandırmak,
- d) Ekonomik, mali, sosyal, yönetim ve denetimle ilgili gelişmeleri izlemelerini, değerlendirmelerini ve aktif katılımlarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, esaslarına göre yetiştirmeleri sağlanır.

(2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetiştirmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta, Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

### **Müfettiş Yardımcılığı dönemi ve yetiştirme programı**

**MADDE 36)-** (1) müfettiş yardımcıları 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin genel yönetmelik ile bu yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları, adaylık eğitimi dışında üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Bu süreç içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Müdürlüğüne teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacı ile en çok 3 ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim süresinde ve sonunda eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) İkinci dönem çalışmaları:

a) müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra Kurul Müdürlüğüne belirlenen bir program çerçevesinde en az 3 müfettişin yanında çalıştırılırlar. Birinci ve ikinci 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 düzenler.

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 aza 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 39'uncu madde hükmüne göre işlem yapılır.

d) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

e) bu dönemde müfettiş yardımcılarını tek başlarına teftiş, inceleme, soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Teftiş Kurulunca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul esaslarının öğrenilmesini sağlayacak bir şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları müfettişler tarafından en iyi yetiştirmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcılarını görevlerini yapmalarının yanı sıra, Teftiş Kurulunca belirlenen konularda 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 kurulu 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.

#### **Yetişme notu**

**MADDE 37-(1)** Yetişme notu birinci, ikinci ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 38 –(1)** Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarını, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcılarını müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

#### **Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma**

**MADDE 39-(1)** Müfettiş yardımcılarında başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve

davranışları hukuki deliller ile saptananlar. Yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

#### **Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav kurulu**

**MADDE 40) - (1)** Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yetişme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavlarını, bu yönetmeliğin 21'nci maddesine göre oluşturulan sınav kurulu yapar.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(4) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan iki ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az üç gün önce sınava gireceklere Teftiş Kurulunca tebliğ edilir.

(5) Yeterlik sınavının yapılışında bu yönetmeliğin 6'ncı bölüm hükümleri uygulanır.

#### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 41) - (1)** Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

(2) I. Grup:

a) Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,

b) İş Hukuku,

c) İdare Hukuku ve İdari yargı

d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

e) Medeni Hukuk; başlangıç, şahıs hukuku ve eşya hukuku,

f) Borçlar Hukuku; genel hükümler,

g) Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak,

h) Harcırah kanunu,

(3) II. Grup

a) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri

b) Ceza Hukuku,

c) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,

d) 3628 sayılı Mal bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

e) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

#### **Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 42) - (1)** Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70 den aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kağıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 65, ortalamasının da en az 70 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinden her biri, 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(4) En yüksek yeterlik notundan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Yeterlik sınavında başarılı olanların Müfettişliğe atanmaları başarı sırasına göre yapılır. Notların eşitliği halinde yetiştirme notu esas alınır.

#### **Müfettişliğe Atanma**

**MADDE 43-** (1) Yeterlik sınavından başarılı olanlar, müfettiş kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

#### **Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 44-**(1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

a) Bu süre sonunda da başarı göstermeyenler;

b) geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında 39'uncu madde hükmü uygulanır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

##### **Yükselme**

**MADDE 45) - (1)** Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

##### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 46) - (1)** Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosunu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Teftiş Kurulu Mdrlg yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası da, Müfettişlik kıdem sırası esaslarına göre belirlenir.

#### **Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları**

**MADDE 47** – (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin Őeref ve onuru zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 48)** - (1) Teftiş Hizmetleri; diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin yürütülmesi açısından görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair kesinleşmiş yargı kararı veya sağlık raporu olmadıkça görevden alınamaz, başka göreve atanamazlar.

(2) Teftiş Kurulu Mdrlgnde görevli müfettişler, müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla müfettişin rızası ve belediye başkanının onayı ile belediye birimlerinde geçici olarak birim müdürü olarak görevlendirilebilirler.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Eğitimleri**

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 49-** (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının arttırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Mdrlgnce planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların chzme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, Kurul Mdrlgnce belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

#### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 50)** - (1) Müfettişler; Kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini arttırmak amacıyla bir yılı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye Müfettişlik kıdemiyile birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Görev Tanımları ve Raporları**

#### **Teftiş**

**MADDE 51-** (1) 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 herhangi bir birimi yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Her hangi bir birim mutlak ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışında tutulamaz.

#### **Teftiş programı**

**MADDE 52) -** (1) Teftiş Kurulunun çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür.

(2) Teftiş Programı; teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, belediye başkanının emri ile Kurul müdürü tarafından hazırlanarak, Belediye Başkanının onayına sunulur.

(3) Teftiş Programında; Müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

(4) Belediye Başkanınca onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben Müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programının, teftişe başlama tarihinden en az yedi gün önce Müfettişlere duyurulması esastır.

(5) Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, Müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve bir ayı aşan teftiş süresi uzatmaları Belediye Başkanının onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Kurul Müdürü yetkilidir.

#### **Teftiş programının uygulanması**

**MADDE 53) -** (1) Müfettişlerin teftişe, programda belirtilen tarihte başlamaları esastır. Programın belirlenen süresi içerisinde tamamlanamayacağı anlaşıldığında müfettişin gerekçelerini belirterek isteği üzerine kurul müdürü teftiş programına en fazla bir ay ek süre verebilir. Zorunlu nedenlerin mevcut olması halinde durum gerekçeleri ile Kurul müdürüne bildirilerek, alınacak emre göre hareket edilir.

#### **İnceleme**

**MADDE 54) -** (1) İnceleme, Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa 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 55) –(1)** Soruşturma, belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor Çeşitleri**

**MADDE 56) - (1)** Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Soruşturma Raporu,
- d) Genel Durum Raporu,
- e) Araştırma Raporu,
- f) Tevdi Raporu,
- g) Ön İnceleme Raporu,
- ğ) Tazmin Raporu,

düzenlerler.

#### **Teftiş raporu**

**MADDE 57- (1)** Teftiş Raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle 3 nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

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.

(2) Başkanın görüşüne de sunulan teftiş raporlarının ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(3) Teftiş Raporlarında;

a) İşlemleri teftiş edilen birimin ve birimde görevli personelin adları, soyadları ve unvanları, teftiş edilen birime ait işlemlerin hangi dönemi kapsadığı,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(4) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra teftiş kuruluna iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası eklenerek, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(5) Cevaplı raporlar, ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından yapılan mütalaası sonunda uygun görülmemesi halinde uygun görülmeyen hususlar, açık ve gerekçeli olarak hazırlanarak kurul müdürüne verilir. Kurul Müdürü tarafından Başkanlık Makamı Onayı ile teftiş edilen birime gönderilir.

(6) Gelen raporların, müfettiş tarafından son mütalaası yazıldıktan sonra, iki nüshası bir yazı ekinde Kurul Müdürlüğüne gönderilir, diğerk nüshası teftiş edilen birimlere verilir.

(7) Cevaplı raporların, ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat izler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereğii yapılmak üzere müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

(8) Zorunlu nedenlerle, ilgili müfettişçe yazılamayan son mütalaalar, Kurul Müdürünün grevlendireceğii bir müfettiş tarafından yazılabilir.

### **İnceleme raporu**

#### **MADDE 58 –(1) İnceleme Raporu;**

a)Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b)Teftişlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c)Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Teftiş ve soruşturmalar sırasında görev emri dışında kalan ancak hakkında inceleme raporu tanzim edilmesi gereken hususların belirlenmesi halinde, konu Kurul Müdürlüğüne intikal ettirilerek inceleme görev emri istenir, cevaplı rapor veya soruşturma raporunda belirlenen bu yeni hususlara yer verilmeyerek, ayrıca inceleme ve araştırma raporu düzenlenir.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirildiği birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar, gereğii yapılmak üzere ilgili merci, dairesi veya birimlere gönderilmek / havale olunmak bakımından Kurul Müdürü tarafından Başkana sunulur.

### **Soruşturma raporları**

**MADDE 59) - (1)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı memur personel hakkında yapılan soruşturmaların sonuçları ‘‘Soruşturma Raporu’’ na bağlanır.

(2) Soruşturma Raporlarında; Soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu, belirtilir.

(3) Müfettiş, soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir ay içerisinde soruşturma raporunu tamamlayıp, Kurul Müdürlüğüne vermek zorundadır. Kurul Müdürlüğünce kabul edilen mazeretin bulunması halinde bu süre uzatılabilir.

(4) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerle ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığına ivedilikle bildirim yapılması gereken hallerde, Müfettiş bu bildirimini yaparak en seri şekilde Kurul Müdürüne bilgi verir.

(5) Düzenlenen soruşturma raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Kurul Müdürüne teslim edilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğünce muhafaza edilir.

#### **Genel durum raporu**

**MADDE 60) - (1)** Genel durum raporu, Kurul Müdürlüğünce ve Müfettişlerce gerekli görüldüğü hallerde, teftiş sonucu hakkında Belediye Başkanına zet bilgi vermek, teftiş ve soruşturma göreviyle ilgili iyileştirici, yol gösterici ya da mevzuat düzenlenmesine ilişkin önerilerde bulunmak amacıyla düzenlenen raporlardır.

(2) Teftiş Kurulu Müdürü, gerekli görülen hallerde, müdürlüğün bir yıl veya altı aylık gibi dönemi kapsayan çalışmalarını gösteren ve kurul müdürünün görüş ve önerilerini içeren rapor hazırlayıp başkanlık makamına arz edebilir.

#### **Araştırma raporu**

**MADDE 61 - (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 62- (1)** Tevdi raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, disiplin soruşturması sırasında Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre bir suç tespit ettiklerinde, gerekli belgeleri toplayarak yetkili mercie iletmek üzere düzenledikleri rapordur.

(2) Tevdi raporu, memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahışların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili 3 () nüsha olarak düzenlenir.

(3) Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Kurul Müdürlüğünde dosyasında muhafaza edilir.

#### **n inceleme raporu**

**MADDE 63) - (1)** Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görev yapan Müfettişler;



4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanunun 5.maddesi gereği izin vermeye yetkili merci tarafından Ön İnceleme yapmakla görevlendirildikleri takdirde, kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine haiz olarak 4483 sayılı yasada hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Kanununa göre işlem yapabilirler.

(2) Ön inceleme raporu, hakkında ön inceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlisinin ifadesini almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu yasa tarafından öngörülen süre içinde izin vermeye yetkili mercie sunarlar.

(3) Ön inceleme birden çok müfettiş tarafından yapılmışsa farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

(4) Ön inceleme sırasında disiplin soruşturmasının gerekli olduğu anlaşıldığında ön incelemeyi yapan müfettiş / ön incelemeci bu durumu başkanlık makamına iletir.

#### **Tazmin raporu**

**MADDE 64-** (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 intikal amacıyla hazırlanır.

(2) Tazmin raporlarında, tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmini esas olan tutarın hukuksal kaynaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Raporlarla İlgili İşlemler**

#### **Raporlar üzerinde yapılacak işlemler**

**MADDE 65-** (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, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas 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 müfettişlerden yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde müfettişlerin farklı görüşleriyle birlikte Kurul Müdürlüğüne görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

c)(a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan onayıyla 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 gerekçesiyle birlikte Teftiş Kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesi 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.

(2) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğünce, 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 talimatlara uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konuyla ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte 30 gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler. Kurul Müdürlüğünce müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu Kurul Müdürü ve birimin görüşü alınarak başkan tarafından sonuca bağlanır.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

#### Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

**MADDE 66-** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların Yükümlülükleri şunlardır;

a)Personel, aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b)Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c)Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli tüm tedbirleri almak zorundadırlar.

ç)Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de müfettişin isteği üzerine çağrılır.

d) Belediye müdürlük birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgilere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmak ile yükümlüdür.

## ONBEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### İzin kullanılması

**MADDE 67)** - (1) Müfettişler, kanuni izinlerini uhdelerindeki görevleri dikkate alarak kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

#### Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

**MADDE 68)** - (1) Müfettişlere ve yetkili Müfettiş yardımcılara beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili yetkisiz Müfettiş yardımcılara Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere gerekli olan demirbaş, malzeme ve kitaplar Kurul Müdürlüğüne sağlanarak zimmetle verilir. Müfettişlerin görevden ayrılmaları halinde bunları on beş gün içinde Müdürlüğe iade etmek zorundadırlar.

#### Yazışma ve haberleşme yöntemi

**MADDE 69)** - (1) Müfettişler, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili olarak re'sen haberleşme yaparlar. Acele, fakat gizli olmayan haberleşme durumuna göre telgraf, teleks, faks veya telefon kullanabilirler, gönderdikleri yazıları giden evrak defterine kaydederler.

(2) Müfettişlere Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ve doğrudan yazışma yapabilecekleri imkan verilir.

## ONALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 70)** – (1) 04 Haziran 2009 Tarih ve 26 sayılı Sultangazi Belediye Meclis kararıyla kabul edilen Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1** -(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Sultangazi Belediyesinde Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/02/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12. maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

#### Yürürlük

**MADDE 71)** (1) Bu Yönetmelik Sultangazi Belediye Meclisinde görüşülüp kabul edildikten sonra Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12. Maddesine istinaden Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Uygun görüş alındıktan sonra mülki amire gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 72) - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.