

# TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Trabzon Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve büro işlerini yürüten idari personelin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi, teftiş edilenlerin sorumlulukları, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmaları ve Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- Bağlı idare: TİSKİ Genel Müdürlüğünü,
- Birim: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterliğini, daire başkanlıklarını, müdürlükleri, birimleri/şeflikleri ile bağlı ve özel katma bütçeli kuruluşlarını,
- Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediye Encümenini,
- İlgili Kuruluş: Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içindeki ilçe belediye başkanlıklarını,
- İştirakler: Sermayesinin %50'den fazlasının belediyeye ait olan şirketleri,
- Kurul Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
- Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Müfettiş: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanı ile başmüfettişleri ve müfettişlerini,
- Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı müfettiş yardımcılarını,
- Refakat Müfettişi: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişi,
- Teftiş Kurulu: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Başkanlığının Teşkilat Yapısı ile Görev ve Yetkileri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu; bir Başkan, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Teftiş Kurulu doğrudan Başkana bağlıdır. Teftiş Kurulunun görev mahalli büyükşehir belediyesidir.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Kurul Başkanlığına bağlı şeflik/birimler oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

#### **Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri**

**Madde 6-** (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Başkanı 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 işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Belediye Birimleri ve bağlı idareler ile iştiraklerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etme, karşılaştırma ve ölçme görevlerini yapmak,

c) İlgili kuruluşların imarla ilgili hususlarda görevlileri hakkında inceleme yapmak ve gerektiğinde haklarında ilgili kuruluş yetkilileri veya diğer yetkili makamlar tarafından soruşturma yapılmasını istemek,

ç) Belediye veya bağlı idare birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

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

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

f) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

g) 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 artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

ğ) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

h) 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 Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 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.

#### **Kurul Başkanının sorumluluğu**

**MADDE 7-** (1) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Başkana karşı birinci derecede sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Teftiş Kurulu Başkanı**

##### **Atanması**

**MADDE 8-** (1) Kurul Başkanı, müfettişlik mesleğine yarışma sınavı ile müfettiş yardımcısı olarak başlayıp 3 yıllık yetiştirme dönemi sonunda yapılan yeterlilik sınavı neticesinde müfettişliğe atanmış ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesine göre 1'inci derece kadroya atanma şartlarını taşıyan müfettişler arasından, Başkan tarafından atanır.

(2) Kurul içinden atanabilecek yukarıdaki niteliklere sahip müfettiş bulunamadığı takdirde; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve

Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen öğrenim kurumlarının birinden mezun bulunan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesine göre 1'inci derece kadroya atanma şartlarını taşıyan ve kurum içinde ve bağlı kuruluşlarda en az 5 (beş) yıl süreyle müdür, daire başkanı ve üstü görevlerde bulunmuş olanlar arasından Başkan tarafından atanır.

#### **Görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- i) 6'ncı maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- j) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- k) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.
- ç) 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, raporlarının sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.
- l) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.
- m) 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
- n) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak.
- o) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletme, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.
- ğ) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararlar almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak.
- p) 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.
- ı) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde denetlemek.
- i) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.
- j) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.
- k) 9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına 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 personeli arasından taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır 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 başkanına yardım**

**MADDE 10-** (1) Kurul Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Başkanın onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

#### **Kurul başkanına vekalet**

**MADDE 11-** (1) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde Kurul Başkanı atanması şartlarını taşıyan müfettişlerden birisine Başkan onayı ile vekalet görevi verir. Bu niteliklere sahip müfettiş bulunmaması durumunda, vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Kurulda, hiç müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi, 657 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde daire amirlerinden birisine verilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Müfettişlere İlişkin Hükümler**

#### **Görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler Başkana bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin/İdarenin, yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin (bağlı idarelerin) faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

a) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

b) 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 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin ( ve bağlı idarelerin) birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdî, 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 Başkanlığına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Başkanlığına 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,

1) 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 yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,

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

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Başkan tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak, görev ve yetkilerine haizdirler.

l) 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.

#### **Görevlendirme**

**MADDE 13-** (1) Müfettişler, Başkanın emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Başkanına bildirirler.

#### **Müfettişlerin uyacakları etik kurallar**

**MADDE 14-** (1) Müfettişler;

a) Esas itibarıyla 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 artırıcı, 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,

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

e) 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,

f) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

g) 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,

h) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

ı) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku

uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Belediye ve bağlı idarelerin personeli, hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Başkanlığına bildirirler,

h) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

ı)14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 15-** (1) Müfettişler, Kurul Başkanlığınca gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilir.

(2) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen “Refakat Müfettişleri”nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

### **İşin devri**

**MADDE 16-** (1)Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

(2)Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla 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 sorulan cevaplandırmaktan kaçman,

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, Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

ç) 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,

d) Suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, iş başında kalmaları tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

e) Belediyeye (veya bağlı idareye) ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi (veya bağlı idareyi) 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 sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını Kurul Başkanlığı 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.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Bürosu

#### Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 18-** (1) Büro, Teftiş Kurulu Başkanına bağlı bir müdür, bir şef ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder. 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 dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Başkanım 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.

(2) Müdür, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Başkanına karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri Kurul Başkanının izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(3) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Başkanının uygun görüşü alınır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Müfettişliğe Giriş ve Sınav İşlemleri

#### Müfettişliğe giriş

**MADDE 19-** (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavında başarılı olmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, bu yönetmeliğin müfettiş yardımcılığına giriş sınav şartlarını düzenleyen 25 inci maddesinde belirtilen türden KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen diğer şartları taşımak gerekir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12'nci maddesinde sayılan yükseköğrenim kurumlarından mezun olmuş, müfettiş yardımcılığında geçen süreler dâhil olmak üzere, en az 3 (üç) yıllık müfettişlik kıdemi bulunanlar ile mesleğe özel yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz bulunan, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bağlı kuruluşların müfettiş, kontrolör, uzman ve denetmen kadrolarında bulunan ve en az 5 yıllık deneyimi olanların da, münhal kadro bulunması halinde, kurul başkanının teklifi üzerine Başkan onayıyla müfettişliğe naklen atanabilirler.

#### Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

**MADDE 20-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Başkanın başkanlığında, Kurul Başkanın önerisi ile görevlendirilecek dört daire başkanı 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) Sınav Kurulu ile ilgili iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

#### **Giriş sınavı şartları**

**MADDE 21-** (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 itibariyle 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 Başkanlığınca belirlenen sayıda 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 Başkanlığınca yaptırılır.

#### **Giriş sınavının duyurulması**

**MADDE 22-** (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 konulan ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin ve Devlet Personel Başkanlığının internet sitelerinde duyurulur.

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

#### **Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 23-** (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyenlerin, örneğine uygun olarak düzenlenmiş aday formunu gerçeğe uygun bir şekilde doldurup, yükseköğrenim diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti, geçerli kimlik belgesi, 25'nci maddenin (d) bendindeki KPSS'den aldığı puanı belirleyen belge ya da memur olarak çalışmakta olduğunu kanıtlayan belge ile son üç ay içinde çekilmiş vesikalık 2 (İki) fotoğrafını ekleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri yeterlidir.

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı sureti, b) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan, c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı, ç) 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf, d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, e) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi, (Bu özgeçmişte baba



ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsil yaptığı okulları, yüksek tahsilden sonra yaptığı işleri ve kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları belirtilir.)

(4) Yazılı ve sözlü sınav Başkanlık tarafından belirlenecek yerde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(5) Giriş sınavına katılacaklara "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

(6) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 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.

(7) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Kurul Başkanlığına 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.

### **Giriş sınavı konuları**

**MADDE 24-** (1) Yazılı sınav yapılması durumunda, giriş sınavının yazılı bölümü aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

- a) Genel Kültür ve Kompozisyon
- b) Hukuk
  - 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
  - 2) İdare Hukukunun Genel Esasları, idari yargı, idari teşkilat
  - 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler)
  - 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar)
  - 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
  - 6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak)
  - 7) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar) ve Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili genel bilgiler
- c) İktisat
  - 1) İktisat Teorisi (Mikro-Makro ekonomi vb.)
  - 2) Güncel ekonomik sorunlar
  - 3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
  - 4) Milli Gelir
  - 5) Milletlerarası İktisadi Münasebet ve Teşekküller
  - 6) İşletme denetimi ve finansal yönetim
- ç) Maliye
  - 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
  - 2) Türk Vergi Sisteminin Esasları
  - 3) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
  - 4) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
  - 5) Kamu Borçları
- d) Muhasebe
  - 1) Genel Muhasebe
  - 2) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- e) Yabancı Dil
  - 1) İngilizce
  - 2) Fransızca
  - 3) Almanca dillerinden birisi.

(2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda belirtilen konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'ne hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

#### **Giriş sınavının yapılma şekli**

**MADDE 25-** (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, Kurul Başkanı tarafından görevlendirilen müfettişler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınavla gireceklere dağıtılır.

(3) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel bölümü dışında ad, soyad ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınavla girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kâğıdı, adedi, sınavın başlama ve bitiş saati vb. hususlarla ilgili bir tutanak düzenlenir.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konularak, zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınavların yapılış şekli**

**MADDE 26-** (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınavla alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınavla 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 sınavla gireceklerin isimleri bir tutanakla gözlemci ve görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınavla 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) den tespit edilen saatte bitirilir.

(6) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınavla ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(7) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın tarihi ve yeri, sınavla başlama ve bitiş saatleri, sınavla giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

#### **Yazılı sınavda başarının saptanması**

**MADDE 27-** (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

(2) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(3) 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 not

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.

(4) 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 28-** (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 ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

#### **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) 24 üncü maddede 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 gelişme açıldığı, yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

#### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 30-** (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından 33 üncü 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 puanların aritmetik ortalamasının az 70 olması şarttır.

#### **Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz**

**MADDE 31-** (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, Belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. 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.

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma**



**MADDE 32-** (1) Müfettiş yardımcılığı sınavını kazananlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından, gerekli belgelerin hazırlanarak 15 (Onbeş) gün içinde Başkanlığa teslim edilmesi için gerekli tebligat yapılır, Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 (Onbeş) gün içinde Başkanlığa müracaat etmediği takdirde atanma hakkını kaybeder.

(2) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Yetiştirilme esasları**

**MADDE 33-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

#### **Yetiştirme programı**

**MADDE 34-** (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların, staj süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(2) a) Birinci dönem çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, Kurulun yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcılara öğretilmesi hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 (Altı) ay sürelidir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, bağlı birimler ve kuruluşların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir. Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir. Bu dönem çalışmaları en fazla 1 (Bir) yıl sürelidir. Kurul Başkanının teklifi, Başkan oluruna istinaden, büyükşehir belediyesi statüsünde komşu illerde İçişleri Bakanlığı tarafından yapılacak genel denetimlerde görevlendirilmek üzere gerekli girişimlerde bulunulabilir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları; Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan müfettiş yardımcısına, Başkanın onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir. Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcısına, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcısı, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilir. Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca değerlendirilir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 1,5 (Birbuçuk) yıl sürelidir. (3) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcısı lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

### **Yetiştirme notu**

**MADDE 35-** (1) Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetiştirme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarım başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Başkanından ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Kurul Başkanının önerisi üzerine Başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

### **Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma**

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılardan, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri 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**

#### **Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı**

**MADDE 37-** (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılara, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 (Bir) ay önce yazı ile bildirilir.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

#### **Müfettişlik yeterlik sınavı kurulu**

**MADDE 38-** (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar,

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Yeterlik sınavı programı**

**MADDE 39-** (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı önceden kapsamı belirlenen yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(2) İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

a) Büyükşehir belediyesi teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlara ait genel hükümler,

b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku,

c) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

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

e) Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümleri)

f) Ceza Muhakemesi Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,

g) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,

ğ) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

h) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,

ı) Harcırah Kanunu,

i) Sözleşmeli personel ve işçi çalıştırılması ile ilgili mevzuat,

j) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

k) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri.

#### **Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 40-** (1) Yeterlik notu; yetiŒme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler, sınav kurulu tarafından 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az 70 olması gerekir.

(4) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

#### **Yeterlik sınavını kazananların müfettişliğe atanması**

**MADDE 41-** (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının, yeterlik notu başarı sırasına göre boş olan müfettiş kadrolarına atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

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

**MADDE 42-** (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava giremeyenler Büyükşehir belediye teşkilatında ya da bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun başka memuriyetlere naklen atanırlar.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

##### **Yükselme**

**MADDE 43-** (1) Yeterlilik sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

##### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 44-** (1) Müfettişlik kıdeminde esas alman süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu 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, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

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

**MADDE 45-** (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 şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 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) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

##### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 46-** (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere



atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

#### **Teftiş programının uygulanması**

**MADDE 47-** (1) Müfettişlerin teftiş programları, Başkanın emri ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 (Beş) yıl öncesine inilir.

#### **Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri**

**MADDE 48-** (1) Müfettişler; müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla, müfettişin muvafakati ve Başkanın oluru ile en az müdür seviyesindeki idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Görev Tanımları ve Raporlar**

##### **Teftiş**

**MADDE 49-** (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, mutata ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

##### **İnceleme**

**MADDE 50-** (1) İnceleme, Başkan veya Kurul Başkanı 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 açıklığı kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruştırma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

##### **Soruştırma**

**MADDE 51-** (1) Soruştırma, Belediye (ve bağlı idare) teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

##### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 52-** (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu (Layiha),
  - b) İnceleme Raporu,
  - c) Araştırma Raporu
  - ç) Tevdi Raporu,
  - d) Tazmin Raporu,
  - e) Soruşturma Raporu,
  - f) Ön İnceleme Raporu,
  - g) Genel Durum Raporu,
  - ğ) Personel Denetleme Raporu,
- ile tespit ederler.

##### **Teftiş raporları (Layihalar)**

**MADDE 53-** (1) Teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle iki nüsha olarak ve gerek görülürse her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Raporun aslı usulüne göre

cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıyla 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) a) Teftiş raporlarında;

1) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

2) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuatın hangi maddeleriyle ilgili olduğu,)

3) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

b) 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 da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

c) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

ç) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip eder, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.

d) Kurul Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili daireye veya birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

e) Teftiş raporu tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen daireye veya birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Başkanlığına sunulur.

f) Teftiş tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek yerine gelenlere devretmeye mecburdurlar.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 54-** (1) İnceleme Raporu:

a) Yürürlükte bulunan mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıklar 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,

ç) Şikâyet 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 Başkanlığına 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, gereği yapılmak üzere ilgili mercii, dairesi veya birimlere gönderilmek/havale olunmak bakımından Kurul Başkanı tarafından Başkana sunulur.

### **Tevdi raporu, tazmin raporu**

**MADDE 55-** (1) Tevdi raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, disiplin soruşturması sırasında Türk Ceza Kanununa 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 şahısların 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 (Üç) nüsha olarak düzenlenir.

(3) Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Kurul Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliğindeki dosyasında muhafaza edilir.

(4) Tazmin raporu; 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 intikali amacıyla hazırlanır.

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

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 56 -** (1) Soruşturma raporları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin Devlet Memurları Kanunu'na göre suç sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir. Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimlerde dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri raporu yazan müfettiş veya müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte Kurul Başkanlığına sunulur.

(2) Disiplin soruşturmalarında, Başkanlıktan alınan görevlendirmeyi müteakip; müfettiş, Devlet Memurları Kanunu "Disiplin" bölümündeki hükümlere göre savunma, tanık ifadeleri ve kanıtları topladıktan sonra gerekirse birinci derece disiplin amirinin de görüşünü alarak vardığı sonuç ve kanaatini gösteren bir Disiplin Soruşturması Raporu'nu Kurul Başkanına sunar.

(3) Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Kurul Başkanı tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlıktan alınacak görevlendirme ve izne istinaden,

b) Başkanın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda,

c) Disiplin amirinin teklifi ve Başkanın disiplin soruşturması onay vermesi durumunda.

#### **Ön İnceleme raporu**

**MADDE 57-** (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

(2) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların biri ekli, biri eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir. Raporun bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da İdari İşler Şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde



sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

#### **Genel durum raporu**

**MADDE 58-** (1) Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Kurul Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- ç) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,
- d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- e) İşyeri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- f) Teftiş olunan yerin verimlilik vaziyeti,
- g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlere uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

(4) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Başkanlığın talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

#### **Personel denetleme raporu**

**MADDE 59-** (1) Personel Denetleme Raporu, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- e) İtimada şayan olup olmadıkları,
- f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- g) Dirayetli olup olmadıkları, Hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak, bir yazı ekinde müfettiş tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, kendilerine ulaşan personel denetleme raporlarını ilgilinin özlük dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür.

(4) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları; personelle ilgili tayin, terfi, atama ve ikramiye gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

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

**MADDE 60-** (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 Başkanlığınca 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 Başkanlığının görüşünün 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 birimlere 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 Başkanının görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Başkanı 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 Başkanlığınca, 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 görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul Başkanlığına bildirirler. Kurul Başkanlığınca müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir, ilgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu Kurul Başkanı ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

#### Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

**MADDE 61-** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, ayni, nakdî, 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 diğer 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 görevlilerde müfettişin isteği üzerine çağrılır.

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

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

#### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 62-** (1) Kurul Başkanı ve müfettişler, görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın uygun görmesi halinde Belediye meclisi kararıyla bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye müfettişlik kıdemleriyle birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 63-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, kendi başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **ONİKİNCİ BÖLÜM**

#### **Ortak Hükümler**

#### **Teftiş Kurulu Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 64-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

#### **Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar**

**MADDE 65-** (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler Belediye tarafından sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

#### **Yazışma yöntemi ve haberleşme**

**MADDE 66-** (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yaparlar.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Müfettişler, yazışmalarının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına dikkat ederler.

#### **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 Başkanlığına 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 Başkanlığına yazılı olarak



bildirirler.

**Yönerge düzenlenmesi**

**MADDE 69-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, gerek görülürse Başkanlık Makamının onayı ile çıkarılacak yönerge ile belirlenebilir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 70-** (1) Trabzon Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 71-** (1) Bu Yönetmelik Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

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

