

T.C.  
DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Teftiş Kurulu Müdürlüğü

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM  
BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Esaslar**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı Defne Belediyesi Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik, Defne Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş kurul Müdürü, Müfettiş ve Yardımcılarının; atanmalarının, görev, yetki ve sorumlulukların, çalışma üslu ve esaslarını ve Teftiş kurulu büro personelinin çalışma üslu ve esasları ile Teftişe tabi olanların halk ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelik 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan; Belediye Başkanı,
- b) Başvuru formu; Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- c) Belediye; Defne Belediyesini
- ç) Birim amiri; Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- d) Birim; Belediye hizmet birimlerini
- e) Büro; Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,
- f) Giriş sınavı; Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavına
- g) Görev standartları; Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, uygulama, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemim hazır-

lamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla kurul müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan Teftiş kurulu görev standartlarını,

ğ) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri;

h) Kamu personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

ı) Kurul Müdürü: Defne Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,

i) Kurul: Defne Belediyesi Teftiş Kurulunu,

j) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olamayan müfettiş yardımcılarını,

k) Müfettiş: Defne Belediyesi müfettişlerini,

l) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

m) Refakat müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri

n) Yeterlik sınavı: müfettiş yardımcılarında üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

o) Yetkili merci : 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merci' yi ,ifade eder''.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurulun Yapısı ve Bağlılık

#### Kurulun Yapısı

**MADDE.5-** (1) Teftiş Kurulu, Müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdür, yeterli sayıda Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri, taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Bürosu tarafından yürütülür.

#### Bağlılık

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

(2) Kurul Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(3) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

## İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

## Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

### Kurulun görev ve yetkileri

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu, Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Defne Belediyesine bağlı birim ve kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini hukuki ve mali açıdan teftiş etmek.

b) Kurulun 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 amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

c) 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 etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

ç) Belediye birimlerinin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek.

d) Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve rehberlik hizmeti vermek.

e) Görev Standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

f) Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda soruşturma başlatılmasını sağlamak.

g) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak.

ğ) Kanun tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

(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 merci' ye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması,

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Kurul müdürünün atanması

**MADDE 8-** (1) Teftiş Kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez kurum 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 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet memurları

kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu yönetmeliğin maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasında atanır.

### **Kurul müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kurul Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup; Başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Bu yönetmeliğin 7. nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- c) Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini yaptırmak, görevlendirme ve talimatların uygulanışını incelemek, sonuçları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,
- ç) Müfettişlerden gelen teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak, raporlarının sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.
- d) Kurula intikal eden teftiş, denetim ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak.
- e) 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 kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,
- f) 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.
- g) 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.
- ğ) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak.
- h) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirler almak.
- ı) Kurul Bürosu hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- i) 09/10/2003 tarihli 1982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 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.
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ise İhale Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

k) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

(2) Kurul Müdürü, bu yönetmelikte düzenlenen görevlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

### **Kurul Müdürüne yardım ve vekalet**

**MADDE 10-** (1) Kurul Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere, bir Müfettişi Başkan onayı ile "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişi Kurul Müdürüne görevlerinin ifasında yardım eder ve verilen diğer görevleri yerine getirir. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilirler.

(2) Kurul Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Kurul Müdürlüğüne atanma şartlarını taşıyan ya da en kıdemli müfettişlerden birine vekalet görevi verir. Herhangi bir nedenle Kurul Müdürlüğüne boşalması halinde vekalet görevi, aynı şartlardaki Müfettişler arasında Başkanın onayı ile belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

#### **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müfettişler Başkan adına;

a) 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Defne Belediyesine bağlı birim ve kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini hukuki ve mali açıdan teftiş etmek ve denetlemek, Kurula intikal eden araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yapmak.

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) Araştırma, inceleme ve soruşturmalar sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el konulabilmesi için durumu derhal yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

d) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla kurul Müdürüne sunmak.

e) 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.

f) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanın emri ile incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak.

g) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak.

ğ) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

h) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettişler, denetim görevlerine 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.

(3) Müfettiş Yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetişme süresinin sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

### **Görevlendirme**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle yazılı olarak Kurul Müdürüne sunarlar.

(2) Müfettişler taraflarına, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde, bu durumu Kurul Müdürlüğüne derhal yazılı olarak bildirirler.

(3) Müfettişler, Mülki İdare Amirinin görevlendirmesi üzerine yaptıkları inceleme ve araştırma ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun kapsamında verilen görevler sonucunda düzenledikleri raporları izin vermeye yetkili merciye iletirler.

### **Müfettişlerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13-** (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynakların 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 ulaşmadığına, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem 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 işler 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 Müdürlüğüne görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

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

**MADDE 14-** (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 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.

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 gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve 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.

g) Teftiş, denetleme, araştırma ve soruşturma yaptıkları yerlerde yürütmeye müdahale etmezler.

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

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

ı) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyaçakları Mesleki ve Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

### **Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Müfettişler yürüttükleri görev sırasında gerekli gördükleri bilgileri, defter ve belgeleri, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini ve gerektiğinde asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylanmış örnekleri alındığı yere verilir.

## **Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırma**

**MADDE 16-** (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 soruları cevaplandırmaktan kaçınan.

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan.

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunan,.

ç) Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda kuvvetli delil veya emare bulunan.

d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen.

e) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan.

f) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi 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 uzaklaştırılması teklifini Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkanın onayına sunarlar.

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Teftiş ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan personel müfettişin vereceği rapor zerine, Başkanlık Makamınca görevine iade edilir.

(4) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

## **Tek ve müşterek çalışmalar**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, Kurul Müdürlüğünce gerekli görülen hallerde tek ya da grup halinde görevlendirilebilirler.

(2) Yıllık teftiş programları ve yıl içinde Başkan tarafından verilen özel denetim görevleri ile inceleme ve soruşturmaların mştoreken yürütülmesi halinde her gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yn tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

(3) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne zet bilgi ya da ara rapor verirler.



(4) Grup çalışmalarının sonuçları; çalışmanın sona ermesini izleyen 1 (bir) ay içerisinde rapora bağlanır.

(5) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

(6) Kurul Müdürüne yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

### **Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri**

**MADDE 18-** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve Kurul Müdürünün onayı ile durum, uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Belediyece ödenir.

### **İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri:**

**MADDE 19-** (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne süre bitiminden bir hafta önce bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

ç) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği, hakkındaki düşünceler yazılır.

4) İşi devreden Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı, ekinde devir notu, devredilen işe ait belgeler ve bu belgelerin sıralandığı dizi pusulasının yer aldığı devir tutanağını üç örnek olarak hazırlar. Tutanak devreden ve devralan taraflarca imzalanır. Tutanağın bir örneği işi devralan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından işin dosyasına konulur, bir örneği işi devredende kalır, bir örneği de Kurul Müdürüne sunulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büronun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Büronun görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 20-** (1) Kurul Bürosu, Kurul Müdürünün emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

a) Teftiş Kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek.

b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

ç) Teftiş, araştırma, inceleme soruşturma sayı ve konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak.

d) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.

e) 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.

f) Kurulun yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

g) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Müfettiş Yardımcılığına Giriş Esasları

##### Müfettiş yardımcılığına giriş:

**MADDE 21-** (1) Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak veya konu ile ilgili kamu idareleri veya üniversitelere yaptırılacak özel giriş sınavını kazanmış olmak şarttır.

(2) Giriş sınavına, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda belirlenen adaylardan kadro sayısının 20(yirmi) katından fazlası çağrılmaz. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

(3) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı bir sınavdır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

##### Müfettiş yardımcılığına giriş sınav kurulu

**MADDE 22-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak sınav kurulu; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

Sınav kurulu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

Sınav kurulu sekreteryaya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür.

### **Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şartları**

**MADDE 23-** (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 birini bitirmiş olmak.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 40 ncı maddesinde belirtildiği üzere "özel yarışma sınavlarına başvurularında üst yaş sınırı; özel mevzuatında yer alan yaş şartına ilişkin hükümlere bağlı kalınmaksızın giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle 35 (otuzbeş) yaşını doldurmamış olmak şeklinde uygulanır".

ç) Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmak,

d) (A) Grubu Kadroları için yapılacak KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen ilgili puan türü veya türlerinden belirlenecek asgari puan şartını sağlamak.

e) KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, atama yapılacak kadro sayısının 20(yirmi) katından fazla olmamak üzere Kurul tarafından belirlenen sayıdaki aday içinde bulunmak.

f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.

(2) Yönetmeliğin 36, 37 ve 44 üncü maddeleri gereğince Müfettiş Yardımcılığı kadrosuyla ilişki kesilenler bu fıkrada sayılan şartları taşımasalar dahi giriş sınavına katılamazlar.

### **Giriş sınavının duyurulması**

**MADDE 24-** (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmî Gazete 'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur. Giriş sınavına ilişkin duyuru ayrıca yayımlanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına da bildirilir.

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

### **Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 25-** (1) Yazılı Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

- a) Kuruldan temin edilecek ve aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
- b) T.C Kimlik numarası beyanı,
- c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5 x 6 cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

ç) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış örneği, bu Yönetmeliğin 22'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,

d) Giriş sınav ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, bilgisayar çıktısı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış örneği ile birlikte Kurul Müdürlüğüne veya idare sekreteryaya hizmetinin yürütülmesiyle görevlendirilmiş bulunan birime müracaat ederler.

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

- a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
- b) Erkek adaylar için, askerlik ile ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Aday tarafından kendi el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi, (bu özgeçmişte; anne ve baba adları ile meslek veya işleri, öğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ile iletişim bilgileri, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

(3) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenler ile 22 nci maddenin birinci fıkrasında sayılan şartları taşımayan adayların giriş sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz. Bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(4) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyusunda belirlenen tarih ve saatte Kurul Müdürlüğüne veya idare sekreteryaya hizmetinin yürütülmesiyle görevlendirilmiş bulunan birime 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 adaylık belgesi**

**MADDE 26-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul veya görevlendirilen birim tarafından sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı giriş sınavı aday belgesi verilir veya posta ile gönderilir. Postada olabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak belgeyi Kuruldan veya görevlendirilen birimden temin edebilirler. Giriş sınavına ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

### **Giriş sınavı konuları**

**MADDE 27-** (1) Müfettiş Yrdmcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seÇilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Hukuk

- 1- Anayasa Hukuku
- 2- İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat
- 3- Ceza Hukuku (Genel Esaslar)
- 4- Medeni Hukuk (Aile Hukuk ve Miras Hukuku hariÇ)
- 5- BorĐlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6- Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak)

b) Ekonomi

- 1- Mikro-Makro iktisat ve iktisadi analiz
- 2- Ekonomi politikası
- 3- Para teorisi ve politikası
- 4- Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar
- 5- Uluslararası ekonomi
- 6- İŞletme denetimi ve finansal yönetim.

c) Maliye

- 1- Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- 2- Vergi Hukuku ve Türk vergi sistemi
- 3- Kamu gelir ve giderleri, kamu borĐları ve btĐesi
- 4- BtĐe ve btĐe ĐeŐitleri

Đ) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe
- 2- Mali tablolar analizi

**Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve sınavın yapılma Şekli:**

**MADDE 28-** (1) Yazılı sınav soruları sınav gruplarına göre ayrı ayrı doğrudan Sınav Kurulu tarafından hazırlanır ya da yapılacak protokol ĐerĐevesinde niversitelerin fakülte veya yüksekokullarına hazırlattırılır.

(2) Sınav uygulama yöntemi, her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulunca saptanır. Sınavda yöneltilecek sorular Sınav Kurulu yeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf iÇinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu BaŐkanına sunulur.

(3) Yazılı sınav, duyurulmuŐ olan yer, gün ve saatte başlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geÇerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle ykmldrlr.

(4) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

(5) Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kağıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Sınav kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(6) Sınav sonucunda, soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınav başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kağıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir. Ayrıca, toplanan sınav kağıtları bir zarf içine konulur. Zarflar kapatılıp, imza edilip, mühürlendikten sonra, Sınav Kurulunca düzenlenecek tutanakla birlikte Sınav Kurul Başkanı'na teslim edilir.

(7) Sınavın Sınav Kurulu tarafından yaptırılması halinde, Sınav Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar sınavın yaptırılacağı kamu idaresi veya üniversite ile yapılacak bir protokole bağlanır.

### **Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması**

**MADDE 29-** (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra Sınav Kurulu başarılı olanları tespit eder.

(2) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için, her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 60 puan alınması ve tüm sınav gruplarının ortalama notunun en az 65 puan olması gereklidir.

(3) Sınav Kurulunca belirlenecek sıraya göre okunacak grupların birinden 60 puandan aşağı not alan adayın diğer sınav gruplarına ilişkin sınav kağıtları değerlendirilmez.

(4) Sınav Kurulunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca imzalanır.

(5) Yazılı sınav sonuçları, 30(otuz) gün içinde Belediyenin duyuru panosuna liste halinde asılmak ve Belediyenin internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda, yazılı sınavı kazanan adayların gireceği sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazanan adaylara yazılı olarak da bildirim yapılır. Ancak Belediyenin ilan panosu ve internet adresinde yayınlanan duyuru aynı zamanda tebligat niteliğinde sayılır.

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

**MADDE 30-** (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

a) 27 ncı 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 gelişime açıklığı, yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, sınav kurulu tarafından 2 fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 65 olması şarttır.

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

**MADDE 31-** (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınav not ortalamasının 65'ten az olmaması gerekir. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Adayların giriş sınavı puanlarının aynı olması halinde sırasıyla, yazılı sınav puanı ve Kamu Personeli Seçme Sınavı puanı yüksek olana öncelik tanınır. 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 sınavını kazananların listesi Belediyenin duyuru panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayımlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır. 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 Sınav Kuruluna yapılır. Bu itirazlar, Sınav Kurulu tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 32-**(1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına Başkanın onayı ile atanırlar.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır

(3) Adaylar 31 nci maddenin 3 üncü fıkrasında belirtildiği şekilde duyuruda belirtilen tarihe kadar Teftiş Kuruluna müracaat etmezlerse haklarını kaybederler. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(4) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez adayların kimlik beyanlarının doğruluğu

kimlik paylaşım sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(5) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(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 Ce-

za Kanunu ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya mercilerden teyit edilir. Beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvurusu formunda yazılı olarak belirtirir.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 33-** (1) Giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarına konulur. Kazanamayan adayları belgeleri ile diğer sınav belgeleri Kurulda beş yıl süreyle saklanır. Beş saklandıktan sonra imha edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 34-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre yetişmelerini sağlamak,
- b) Yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden 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, esas alınır.

#### **Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 35-** (1) Müfettiş yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitimine ve bu Yönetmelikle belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Müfettiş yardımcıları, adaylık eğitimi dışında üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu sürenin hesabında aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Birinci Dönem Çalışmaları: Belediyenin görevleri teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve müdürlüğümüzce, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğitimciler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

#### **(4) İkinci Dönem Çalışmaları**

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra, kurum müdürlüğüne belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.



b) Müfettiş yardımcılarını 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, mesleki genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına "çok iyi" (90-100), "iyi" (76-89), "orta" (60-75), "yetersiz" (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin "yetersiz" olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı belirlenmiş olur. Bu durumda olanlar hakkında bu yönetmelikte bulunan Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma başlıklı maddesine işlem yapılır.

d) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma sayılır.

e) Bu dönem, müfettiş yardımcılarını tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler,

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

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcılarını görevlerini yapmalarının yanı sıra, teftiş kurulunca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya kurul müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce kurul müdürlüğüne verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

b) Etüt raporu konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

### **Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma**

**MADDE 36 – (1)** Müfettiş yardımcılarında, 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 37- (1)** Müfettiş yardımcılarını, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarına taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

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

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

### **Yeterlik sınav konuları**

**MADDE 38-** (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,

b) Teftiş, incele ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;

1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,

2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi

3) 5237 sayılı Türk Ceza kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,

4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,

5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele kanunu,

6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması.

7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği Uygulaması.

c) Hukuk;

1) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat.

2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,

3) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

5) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

6) Vergi hukuku,

7) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet ihale kanunu,

8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

10) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

11) 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,

12) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- 3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

#### **Yeterlik sınavı programı**

**MADDE 39-** (1) Müfettiş Yardımcılarının 3 (üç) yıllık staj döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, aşağıda belirtilen "Mevzuat ve Uygulama" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri" başlıkları altındaki konulardan sorular seçilmek suretiyle yapılır;

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;

1-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve bu kanun kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,

2-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlara ilişkin soruşturma yöntemleri,

3-5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 4483 sayılı Kanunla atıf yapılan hükümleri,

4-5237 sayılı Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri,

5-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca disiplin soruşturmaları,

6-Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

(b) Mevzuat ve uygulama;

1-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatı,

2-İhale Mevzuatı,

3-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan diğer mevzuat,

4-5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat

5-Harcırah Kanunu ve uygulaması.

c) Muhasebe;

1-Genel muhasebe,

2-Mali tablolar analizi,

3-Mahalli İdareler bütçe ve muhasebesi

#### **Yetişme notu**

**MADDE 40-** (1) Yetişme notu, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilme dönemi çalışmalarındaki başarı durumunu gösteren nottur. Aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notların ortalaması alınarak tespit edilen bu not, düzenlenecek olan değerlendirme raporunda yer alır;

a)Kurs, seminer, araştırma ve inceleme notu,

b)Teftiş ve denetim notu,

c)Soruşturma notu,



ç)Özel not (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki uygunlukları hakkında verilen nottur)

(2)Yetişme notunun tespitinde esas alınan kurs, seminer, araştırma ve inceleme notu, teftiş ve denetim notu ile soruşturma notu Kurul Müdürü tarafından, özel not ise Kurul Müdürü ve Müfettiş Yardımcılarının birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından verilir.

(3)Yetişme tam notu 100 olup, başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması zorunludur.

### **Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 41** -(1) Yazılı sınav tam notu 100 olup, bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

(2)Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav tam notu 100 olup, bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

(3)Yeterlik notu; yazılı ve sözlü sınav notu ile yetişme notunun ortalamasından meydana gelir. Müfettişliğe atanabilmek için bu notun en az 70 olması zorunludur.

(4)Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğüne yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 42-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 43-** (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan 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 Müdürlüğü 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, naklen atanma**

**MADDE 44-** (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.

(4) Defne Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; bu Yönetmeliğin 23. maddesinin 1/(b) bendinde yazılı eğitim Şartlarını taşımak koşuluyla diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yarışma sınavı sonucunda girmiş olup; belirli bir yetiştirme programı sonrası teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz olarak yardımcılıkta geçen süre dahil en az dört yıl görev yapmış olan denetim elamanları, kurumlarının muvafakati ve Belediye Başkanı'nın onayı ile naklen ve asaleten tayin olunarak Kurula Müfettiş olarak atanabilirler.

### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 45-**(1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar.

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

(3) Müfettişlerin protokoldeki yeri, sosyal ve diğer hakları müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

(4) Müfettişler, kendi istekleri ile Kurul Müdürünün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile başka kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilirler.

### **Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri**

**MADDE 46-** (1) Kurul müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Eğitimleri**

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 47-** (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri

amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.

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

#### **Yabancı dil eğitimi**

**MADDE 48-** (1) Müfettişlerin, meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırma yapmak, uluslararası toplantılara katılma, mahalli idareler alanında yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre Belediye tarafından karşılanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

## **Yurt dışında eğitim ve yurt dışına gönderilme**

**MADDE 49-** (1) Müfettişler, Belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkra uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde kıdem esas alınır. Ancak 44 üncü madde gereğince müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirime gidilerek belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Görev Tanımları**

#### **Teftiş**

**MADDE 50-** (1) Teftiş, Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

(2) Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

#### **İnceleme**

**MADDE 51-** (1) İnceleme, Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar 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 52-** (1) Soruşturma, Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Rapor Türleri**

#### **Rapor türleri**

**MADDE 53-** (1) Müfettişler, çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a). Teftiş raporu.
- b) İnceleme raporu.
- c) Araştırma raporu.

- ç) Tevdi raporu.
- d) Soruşturma raporu.
- e) Ön inceleme raporu.
- f) Tazmin raporu.
- g) Genel durum ve performans raporu

### **Teftiş raporu**

**MADDE 54-** (1)Teftiş raporu, teftiş edilen birimlerde iş ve işlemlerde görülen noksanlık, yanlışlık ya da başkaca eleştiriyi gerektiren konuları, ilgililerin yetki ve görev alanları içinde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca düzeltilmesi ve tamamlanmasını sağlamak üzere her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2)Teftiş raporu, ele alınan konuların içeriğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenir.

(3)Cevaplı teftiş raporunda;

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

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge ile tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler, belirtilir.

(4) Cevaplı teftiş raporunun;

(a) 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.

(b) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde son mütalaası da eklenerek müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna verilir.

(c) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle son görüşü müfettişlikçe cevaplandırılmaması halinde son görüşleri Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

(ç) İlgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Teftiş Kuruluna bildirilir.

(d) Teftiş Kurulu, son görüşü yazılmış olarak gelen cevaplı teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(e) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen bu birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

(5) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

## İnceleme raporu

**MADDE 55-** (1) İnceleme raporu:

a)Mülki İdare Amiri veya Başkanlık Makamı tarafından incelenen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

b)Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

c)Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

ç)Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2)Müfettişler tarafından, verilen görev gereği olarak yeterli sayıda düzenlenen bu raporlar ilgili makam gönderilir.

## Araştırma raporu

**MADDE 56-** (1) Araştırma raporu: Üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma ve araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

## Tevdi raporu

**MADDE 57-** (1) Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

## Soruşturma raporu

**MADDE 58-** (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile diğer kamu görevlilerinin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan idari soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Disiplin soruşturması; Müfettişlerin yaptıkları teftiş/inceleme/araştırma/ön inceleme sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşmaları halinde, düzenlenecek raporlarda varsa idari önlem ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması durumunda, Kurul Müdürü tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınan onaya ve yapılan görevlendirmeye dayanarak ya da Başkanlık Makamının incelenmesini uygun gördüğü durumlar üzerine verilen onay veya Disiplin Amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının onay vermesi halinde yapılır.

(3) Müfettişler ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenledikleri Soruşturma Raporunu Başkanlık Makamının onayına sunulmak üzere Teftiş Kuruluna teslim eder.

## Ön inceleme raporu

**MADDE 59-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Müfettiş, ön inceleme raporunda; ön inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiği, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir.

(3) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda ön görülen süre içerisinde raporunu tamamlar.



yıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili mercie tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de Teftiş Kurulunu bilgilendirir.

### **Tazmin raporu**

**MADDE 60-** (1) Tazmin raporu, gerek genel teftiş sırasında, gerekse ihbar ve şikayetler üzerine yapılan araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda kamu zararına neden olduklarının tespiti halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılar ile görüş ve kanaatin yetkili makama iletilmesi amacıyla düzenlenen raporlardır.

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

### **Genel durum ve performans raporu**

**MADDE 61-** (1) Genel Durum ve Performans Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında yerine getirilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; hedeflenen amaçları daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, kamuda uygulanan performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek üzere elde edilen sonuçların Başkanlık Makamına iletilmek üzere Teftiş Kuruluna sunulan raporlardır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır;

- a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar,
- b) Başkanlık Makamınca programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar,
- ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- d) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme aşamaları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kuruluna sunulur.

(4) Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Başkanlık Makamının talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum ve Performans Raporu düzenlenebilir.

### **Teftiş ve denetim sırasında suç tespiti**

**MADDE 62-** (1) Müfettişler genel teftiş veya denetim esnasında, gerek doğrudan gerekse ihbar ve şikayet üzerine 4483 sayılı Yasa kapsamında bir suç tespit ederlerse derhal gerekli belgeleri toplayarak hazırlayacakları dosyayı bir rapor ekinde ön inceleme izni vermeye yetkili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kuruluna iletirler.

### **Raporların düzenlenmesi**

**MADDE 63-** (1) Düzenlenen raporların her sayfası mühürlenip paraflanır, son sayfası müfettiş tarafından imzalanır.

(2) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına, araştırma, inceleme veya soruşturma sonucu ulaşılan kanıtlara ve mevzuata dayandırılmasına özen gösterilir.

### **Raporların müdür tarafından incelenmesi**

**MADDE 64-** (1) Müfettişler tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamının onayını gerektiren raporlar, onaya sunulmadan önce Kurul Müdürü tarafından incelenir. Kurul Müdürü Raporlarda incelemeye ilişkin usul ve şekil eksikliği varsa bunların düzeltilmesi veya tamamlanmasını, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak ister. Kurul Müdürünün talebi üzerine bu eksiklikler ilgili müfettişe giderilir.

(2) Kurul Müdürü, müfettiş tarafından düzenlenen raporun esasına ilişkin görüşe katılmaması halinde ise bu hususu gerekçesi ile birlikte müfettişe yazılı olarak bildirir. İlgili Müfettişin düzenlediği raporda belirttiği düşüncesinde ısrar etmesi durumunda, Kurul Müdürü konuyu rapordaki bilgi ve belgeler ışığında başka müfettiş veya müfettişlere dosya üzerinden inceletip görüşlerini alabileceği gibi, esas raporu düzenleyen müfettişin görüşü ile birlikte kendi görüşünü de ekleyerek Başkanlık Makamının onayına sunar. Konunun dosya üzerinden başka müfettiş veya müfettişlerce değerlendirilmesi halinde bu değerlendirme sonucuna da onayda yer verilir. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır ya da Başkanın emri ve onayı üzerine başka müfettişlere de konunun tekrar incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi verilebilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları**

##### **Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları**

**MADDE 65-** (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 görevliler de 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.

### **Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 66-** (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2) Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özel ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır,

(3) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca, rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır,

(4) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar dzelildiğine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyaları inceleyebilirler,

(5) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminde denetlenen birimin amiri sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yazışma yönetimi ve haberleşme**

**MADDE 67-** (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel ve kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler,

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

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

**MADDE 68-** (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcısına, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcısına mühür beratı ile birer resmi mühür verilir,

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcısına, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler Belediyece sağlanır. Teknolojik ge-lişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

#### **İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma**

**MADDE 69-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

#### **Yetki**

**MADDE 70-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde, teftiş, inceleme, denetleme, ve soruşturmalar ile diğer görevlere ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde Başkan yetkilidir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına açıklık getirilmesi amacıyla veya Teftiş Kurulunun işleşi, görev dağılımı, imza yetkileri ve sair konularda yönerge ve tamim çıkarılabilir.

### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra Defne Belediyesinde Teftiş Kurulu Müdür, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapacakların ilgili Kadrolara yapılacak atamalarında, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ait Yönetmeliğin 12.nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımaları koşulu aranacaktır. Mesleğe, yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları halinde veya Yönetmelik öncesi Belediye Başkanı tarafından bu Kadrolara yapılmış olan görevlendirme veya atama halinde bu haklar kazanılmış hak olarak saklı kalacak ve bu yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki unvan ve sorumlulukları taşıyacaklardır..

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurul Müdürlüğünde Müfettiş Yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki yönetmelik / mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 71-**(1) Bu yönetmelik taslağı Defne Belediye Meclis Kararının onaylanmasına istinaden onay tarihi itibarı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

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

**İş bu yönetmelik 2020 Aralık Ayı Meclis Toplantısında görüşülerek; 02/12/2020 tarih ve 2020/73 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.**

**Meclis Başkanı**  
**İbrahim GÜZEL**



**Katip**  
**Dablan DABLAN**



**Katip**  
**Ece ALTUNAY ÖNAL**

