

**T.C**  
**MENDERES İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ATAMA, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve büro şefliği personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

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

**Başkan:** Menderes Belediye Başkanını veya vekaleten bu görevi yürüten kişiyi,

**Başkanlık :** Menderes Belediye Başkanlığını,

**Belediye:** Menderes Belediyesini,

**Birim:** Menderes Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri ve Şeflikleri,

**Büro Şefliği:** Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliği,

**Büro Şefliği Personeli:** Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliğinde görevli şef, memur, sözleşmeli personel, sekreter ve diğer görevlileri,

**Kurul Müdürü:** Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müdürünü,

**Kurul Müdürlüğü:** Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

**Müfettiş:** Teftiş Kurulu Müdürlüğü Başmüfettiş Müfettişlerini,

**Müfettiş Yardımcısı:** Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,

**Teftiş Kurulu:** Menderes Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu, bir Kurul Müdürü ile yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Büro Şefliği; Kurul Müdürünün emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Kurulun yazı, hesap, arşiv, mali ve ayniyat işleri ile diğer işleri Müdürlüğe bağlı büro şefliğince yürütülür.

### Bağlılık

**MADDE 6-** (1) Teftiş Kurulu; doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müfettişler; teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler. Belediye dâhilinde Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciinin emrine tabi olamazlar.

## İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Teftiş Kurulu Müdürlüğü

### Teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu; Başkanın emri veya onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren kişiler hariç, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) **Belediyenin** teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Teftiş Kurulunun görev ve yetki alanına giren konularla ilgili olarak Başkanlık Makamınca görüş istenilmesi halinde; gerekli araştırmayı yaparak mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak,

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

d) 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması

**MADDE 8-** (1) Teftiş Kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı



ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevinde bulunanlar arasından atanır.

### **Kurul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kurul Müdürü; müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır;

a) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,  
b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

c) 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, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.

d) Teftiş inceleme, araştırma, soruşturma, ve diğer işler ile ilgili olarak müfettişlerin Başkan ile ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimini sağlamak,

e) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi veya yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek, ayrıca kurum içi eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bu programa katılmalarını temin etmek,

f) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek.

g) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,

ğ) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak, müfettişliğe atanacaklarla ilgili olarak gerekli hazırlıkları yapmak.

h) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak,

ı) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Başkanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

i) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek,

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

k) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

ı) Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Personelinin özlük durumları ile ilgili işlemlerini yürütmek,

m) Müfettiş, Müfettiş yardımcısı ve Büro Personelinin performans değerlendirme formlarını doldurmak,

n) Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

o) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

ö) Başkanlık Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Kurul Müdürü; bu görev ve yetkilerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden doğrudan doğruya Başkana karşı sorumludur.



### **Kurul müdürlüğüne vekalet**

**MADDE 10-** (1) Teftiş Kurulu Müdürü geçici nedenlerden ötürü görevlerden ayrılması halinde Teftiş Kurulu Müdürü olabilmek için atama şartlarını taşıyan belediye müfettişleri arasından doğrudan başkan tarafından vekâleten görevlendirme yapılır. Bu şartları sağlayan müfettiş yoksa **vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.**

(2) Herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğü'nün boşalması halinde vekâlet görevi, birinci fıkra hükmüne göre verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

### **Müfettiş kadrosuna atanma**

**MADDE 11-** (1) Müfettiş kadrosuna; bu Yönetmelikte şekil ve şartları belirtilen Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını kazanmış olup, Müfettiş yardımcısı olarak atandıktan sonra üç yıl yardımcılık dönemini başarıyla tamamlayarak, yeterlilik sınavında da gerekli başarıyı göstermiş ve geçerli yeterlilik notu almış olanlar atanır.

(2) Ayrıca, kamu idarelerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında veya mahalli idarelerde yardımcılık süresi dahil olmak üzere en az beş yıl müfettiş, kontrolör, denetçi, denetmen gibi unvanlarla görev yapmış olanların müracaatları ve belediyece ihtiyaç duyulması halinde; münhal kadro bulunması, Başkan tarafından uygun görülmesi ve Başkanın onayıyla müfettiş kadrosuna naklen atanabilirler.

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

**MADDE 12-** (1) Müfettişler; 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 04/12/2004 tarih ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Belediye teşkilatı ile ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müfettişler, doğrudan Başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki görevli kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yapmak,

b) Teftişini yaptıkları işlerde; yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek bunların düzeltilmesi ve giderilmesi, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri ve düşüncelerini; teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte, görüş, tavsiye yazısı ya da rapor halinde düzenleyerek, Başkana iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunmak,

c) Gerektiğinde teftiş ettikleri birimlerin amir ve memurlarının iş ve işlemlerle ilgili genel tutum ve davranışları hakkında ayrıca rapor düzenlemek, yazılı tavsiyede bulunmak,

ç) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek ve el koymak üzere durumu derhal başkana iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek, var olan, gecikmesinde zarar görülen ve ortaya çıkmış delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak, derhal başkana iletilmek üzere Kurul Müdürünü bilgilendirmek,



d) 19/04/1990 tarih ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümlerine, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslar ile diğer mevzuatlara göre hareket etmek,

e) Yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma konusu ile ilgili olarak gizli de olsa gerekli gördüğü her türlü bilgi, belge, rapor, kayıt, evrak, fiş, makbuz, defter ve dosyayı ilgili birimden istemek ve incelemek, gerekli evrakların onaylı birer örneğini almak, gerektiğinde kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak belediye birimlerinden ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek,

f) Çeşitli konularda başkanlık oluru ile yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirdikleri kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak, sonuçlarını Kurul Müdürlüğüne bildirmek,

g) Mevzuat ile ilgili çalışmalara katılmak,

ğ) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

h) Belediye hizmetlerinin görülmesinde ve gördürülmesinde hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

ı) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Başkan veya gerekli görülen hallerde Kurul Müdürü tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

(3) Müfettişler kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatla kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

### **Görevlendirme**

**MADDE 13-** (1) Müfettişler; Başkanlık makamının emri ve onayı üzerine Kurul Müdürlüğünden aldıkları yazılı talimatla görev yaparlar. Bu yönetmelikle kendilerine verilmiş olan yetkilerini; görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Başkana iletmek üzere Kurul Müdürlüğüne bir görüş yazısı ya da rapor halinde sunarlar.

(2) Müfettişlere; belediye teşkilatında Başkan ve Kurul Müdürü haricinde hiçbir makam tarafından emir veya görev verilemez.

(3) Müfettişler ayrıca; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni vermeye yetkili mercilere gönderilecek belediye personeli ile ilgili ön inceleme emri ve görevlendirmesinin gereğini yerine getirirler.

Yaptıkları ön inceleme sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını doğrudan ilgili mercie gönderirler.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 14-** (1) Yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde yapılması durumunda; her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler ve koordinasyonu sağlar. Grup kıdemli Müfettişleri; çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürlüğüne ve başkana özet bilgi veya ön rapor verirler. Ayrıca, işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemler alırlar. Çalışmaların neticeleri; düzenlenecek raporda belirtilir.

### **İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri**

**MADDE 15-** (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında, kendilerine verilen işleri belirtilen süre içerisinde ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde



tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak, haklı sebeplerle geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler elindeki işleri Kurul Müdürünün ve Başkanın yazılı emri ve müsaadesiyle başka bir müfettişe işlerin mahiyeti ve gelinen aşamalarını da belirten bir yazı ile devredebilirler.

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

**MADDE 16-** (1) Müfettişler; görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleştirilmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma (tedbiren işten el çektirme) işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunma iddiası olmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak, mevcut delil ve belgeleri ortadan kaldıracığı yönünde güçlü belirtiler bulmak,

ç) Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik gibi yüz kızartıcı bir suç işlediği iddiası olmak,

d) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevinin başında kalması sakıncalı olmak,

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri; teftiş veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak, görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalması sakıncalı olduğu hususundan açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun ise kesine yakın bir şekilde tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması halinde, işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince veya üst amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş veya teftiş kurulu üstlenemez.

(4) Görevden uzaklaştırılma teklifi; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Kurul Müdürlüğü kanalı ile Başkanlık Makamına arz olunarak alınacak onayı müteakip; başkanlıkça ilgili birimlere yazıyla hemen bildirilir.

(5) Teftiş, inceleme veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, Başkanlık Makamınca bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(6) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, müfettişlerin raporuna göre işledikleri tespit olunan suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır ve gerekli suç duyurularında bulunur.

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

### **Müfettişlerin uyacakları davranışlar**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

a) İcraya (yürütmeye) müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Teftişe tabi kimselerle soruşturma süresince görev ilişkisi dışında herhangi bir beşeri ve sosyal ilişki kuramazlar.

ç) Görevleri ile ilgili gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

d) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı, ağırlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.



- e) Müfettişler, usul-füru, eş ve 3.derece dahil kan ve sıhhi hısımlarını soruşturamazlar.
- (2) Müfettiş Yardımcılarının da bu hususlara aynen riayet etmesi gerekir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Büro Şefliği**

#### **Teftiş kurulu büro şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Büro Şefliği; Kurul Müdürünün emri altında bir büro şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Teftiş Kurulu büro şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Kurul Müdürünce teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmelerle ilgili yazışmaları gizlilik esaslarına göre yapmak, Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere gizlilik esaslarına uyarak vermek,
- c) Kurul Müdürlüğüne gelen ve giden her türlü evrak ve raporun kaydını tutma, dosyalama, arşivini düzenleme, arşivleme ve muhafaza etme işlemlerini yürütmek,
- ç) Kurul Müdürlüğüne ait kitap, dergi ve benzeri eşya ile taşınır mal, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,
- d) Kurul Müdürlüğünde görev yapan müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- e) Kurulun yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak, tahakkuk işlerini yapmak,
- f) Teftiş Kurulu personelinin özlük dosyaları teftiş kurulunda da saklanır,
- g) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro Şefi sorumludur.

(4) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şefi ve personeli; görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve dosyaları Başkan dışında, hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün izni olmadan gösteremez ve veremezler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teftişe Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri**

#### **Teftişe tabi olanların sorumlulukları ve yükümlülükleri**

**MADDE 19-** (1) Teftişe tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağıdaki gibidir;

a) Başkanlığın bünyesinde ve birimlerde görevli bulunan denetime tabi personel; müfettişin görev yazısı gereği istendiğinde gizli de olsa her türlü bilgi, belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmak, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmakla yükümlüdürler. Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için birimin üst yöneticisi gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin



müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir.

c) Teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme veya soruşturmaya tabi tutulan birimlerin yöneticileri; hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.

ç) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

d) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

e) Teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim ve ilgili diğer birimlerin görevlerine verilmiş izinlerin kullanılması; hastalık ve bunun gibi belgelendirilmiş zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İzni kullanmaya başlamış olan personel, müfettişin isteği üzerine geri çağırılabilir.

f) Teftişe tabi Başkanlık bünyesindeki birimler; müfettiş veya yetkili müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş sorgularına bu yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde cevap vermekle yükümlüdürler. Teftişe tabi her birim; teftiş dosyası oluşturmak ve her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlar ve bu raporlara birim tarafından verilen cevaplar ile Başkanlık Makamı veya kurul müdürlüğüne bunlara ilişkin olarak gönderilen yazıları bu teftiş dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür. Teftiş dosyası; birim amirinin zimmetinde bulunur ve halef selef arasında imza karşılığında devredilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Müfettiş Yardımcılığına Giriş

### **Müfettiş yardımcılığına atanabilme koşulu**

**MADDE 20-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine; bu Yönetmeliğin 11'inci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen naklen atanmaya ilişkin istisnai durumlar dışında, Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için; yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(3) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına; Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı değerlendirme komisyonu**

**MADDE 21-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek müdür, müfettiş veya başmüfettiş olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle bir başkan dört yedek üye tespit edilir. Sözlü sınav yine aynı komisyon tarafından yapılır.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.



(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının şekli ve yeri**

**MADDE 22-** (1) Giriş sınavı; yazılı (Çoktan seçmeli test usulü) ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Sınav Komisyonu tarafından başvuru yapmış olan adaylardan; açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katına kadar KPSS (A grubu kadrolar için) sonuçlarının başarı sırasına göre belirlenen sayıdaki aday yazılı giriş sınavına çağırılabilir. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağırılır.

(3) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulur. Ancak, sözlü sınava; yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun üç katına kadar aday başarı sırasına göre çağırılabilir.

(4) Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır.

(5) Başkanlıkça gerekli görüldüğü taktirde "A" grubu kadrolar için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS); yazılı giriş sınavı olarak kabul edilebilir ve yazılı giriş sınavı yerine uygulanabilir. Bu durumda; yalnızca sözlü sınav yapılır.

(6) Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Komisyonu tarafından karar verilir.

(7) Yazılı ve sözlü sınavlar; İzmir Menderes İlçesi'nde belirlenecek yer, tarih ve saatte yapılır.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları**

**MADDE 23-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartları karşılamak gerekir;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,

b) Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlik sürecinde geçen süre 35 yaş sınırına eklenir.),

c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Kamu Görevlerine İlk Def Atanacaklar İçin Yapılan Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre "A" grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak ve KPSS sonucunda; Başkanlık Makamınca belirlenecek puan türünden, yine Başkanlık Makamınca belirlenecek ve sınav duyurusunda açıklanacak taban puanı almış olmak. Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre açıktan atama yapılacak kadro sayısının 20 Katından fazla olmamak üzere Başkanlık tarafından belirlenen sayıdaki aday içinde bulunmak,

d) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak,

e) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya ertelemiş olmak,

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı**

**MADDE 24-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, mevzuata uygun olarak kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri ile genel ve belediyenin kendi mevzuatındaki koşullar ve belirlenen KPSS taban puanı, Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur. Bu duyuruda ayrıca, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi de belirtilir.

(2) İlanlar; sınav tarihinden en az 60 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden 15 gün öncesi mesai bitimine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.



### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri**

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

- a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
  - b) Yüksek öğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Noter veya Teftiş Kurulunun onaylı örneği, bu Yönetmeliğin 23'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, Noter veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,
  - c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
  - ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
  - d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı, ile Kurul Müdürlüğüne müracaat ederler.
- (3) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 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.
- (4) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Kurul Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

### **Sınav giriş belgesi**

**MADDE 26-** (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde vermiş olan adaylara Kurul Müdürlüğü tarafından; onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya belgeli, kabul edilebilir mazeret beyan edenlere sınav giriş belgesi sınav öncesi sınav salonu girişinde teslim edilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir. Ayrıca sınavlara girişte; nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ya da pasaport gibi açık kimliği saptayan belge de bulundurulması mecburidir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları**

**MADDE 27-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

#### **1-HUKUK**

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar, mer'i T.C. Anayasası)
- b) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu)
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları)
- ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı Haklar)
- d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar, Kıymetli Evrak, Şirketler Hukuku)
- f) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar)
- g) İş Hukuku
- h) Mahalli İdareler Mevzuatı (10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu)
- ı) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)
- i) Devlet İhale ve Kamu İhale Mevzuatı (Genel Esaslar)
- j) İmar Mevzuatı (Genel Esaslar)

#### **2- İKTİSAT**

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat)
- b) Ekonomi (Genel Ekonomi, Türkiye Ekonomisi, Güncel Ekonomik Sorular)



- c) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- ç) Milli Gelir
- d) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekkürler,
- e) İşletme İktisadı

### **3-MAALİYE**

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- b) Türk VERGİ Mevzuatı (Genel Esaslar)
- c) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- ç) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- d) Kamu Borçları
- e) Kamu Maliyesi

### **4-MUHASEBE**

- a) Genel Muhasebe
- b) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c) Ticari Hesap

### **5-YABANCI DİL**

- a) İngilizce
  - b) Fransızca
  - c) Almanca
- dillerinden birisi.

(2) Sınavların sevk, idare ve icra sorumluluğu; sınav komisyonuna aittir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılma şekli**

**MADDE 28-** (1) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri; Sınav Komisyonunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav komisyonu tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav komisyonu başkanına teslim edilir. Yazılı sınav çoktan seçmeli test usulü yapılacaktır. Cevap anahtarı ile sorular ayrı ayrı düzenlenecektir.

(2) Sınavda, sınav komisyonu başkanı tarafından görevlendirilen müfettiş veya müfettiş yardımcıları gözcülük eder. Yeterli sayıda müfettiş veya müfettiş yardımcısının bulunmaması halinde; yine sınav komisyonu başkanı tarafından görevlendirilecek diğer müdürler gözcülük eder.

(3) Sınav başlamadan önce sınava girenlerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının kapalı olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava girenlere dağıtılır.

(4) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının kapatılacak özel bölümü dışında adayların kimliğini belirtecek adı, soyadı gibi herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Sınav kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylar sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenleyerek sınavları geçersiz sayılır. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapııştırılarak gözcülere teslim edilir.

(5) Sınav sona erdikten sonra; sınava girenlerin sayısı, adı ve soyadı, teslim ettiği kağıt adedi, sınavın başlama ve bitiş saati ile sınavla ilgili gerekli görülen diğer hususlar; düzenlenecek bir tutanakta belirtilir.

(6) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bir tutanakla sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler**

**MADDE 29-** (1) Sınav kağıtları, sınav komisyonu tarafından birlikte, ancak kapalı bölümler açılmadan değerlendirilir.



(2) Müfettiş yardımcılığı yazılı giriş sınavında başarılı sayılabilmek için; yabancı dil grubu haricindeki her konu grubu için alınacak notun; 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmaması ve her konu grubu için alınan notların ortalaması da; 70'den aşağı olmaması şarttır. Yabancı dil grubu notunun ise; başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden 60'tan aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilecek olan notlar sınav kağıdının üst kısmına tükenmez kalemle yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra, sınav komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak, en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(4) Yazılı sınavını kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların listesi; Belediye merkez binasını ilan panosuna liste halinde asılmak ve Belediyenin internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur.

Ayrıca, bu duyuruda; sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saati de belirtilir. Ayrıca kazanan adaylara sözlü sınav tarihi, yeri, saati ve aldığı puan, en az 15 gün önceden her türlü vasıta ile tebliğ edilir. İttıla yeterlidir. Tebliği ispat yükümlülüğü belediyededir.

(5) Sözlü sınavda; adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında; zeka, muhakeme, algılama, konuşma ve ifade yetenekleri ile tavır ve hareketleri gibi şahsi vasıfları liyakate önem verilerek dikkatle göz önünde bulundurulur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için; sınav komisyonu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notların ortalamasının; 70'den aşağı olmaması şarttır.

(6) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla olursa; giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. KPSS puanı da eşit olanlardan; yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Sınav sonuçları, sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir.

(7) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak, atamalarının yapılması için Kurul Müdürlüğünce Başkanlık Makamının onayına sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi; Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılır, Belediye internet sitesinde yayınlanır ve ayrıca, giriş sınavını kazanan adaylara; müracaatta bulunmaları için gerekli yazılı tebligat yapılır. Ayrıca her türlü vasıta ile durum kendisine iletilir. Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Belediye İnsan Kaynakları Müdürlüğüne müracaat etmeyen aday hakkını kaybeder.

(8) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş yardımcılığına atanmaları; giriş sınavındaki derece sırasına ve sınav notuna göre yapılır.

(9) Giriş sınavlarına itiraz; sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde Sınav Komisyonuna yazılı olarak yapılabilir. İtirazlar; Sınav Komisyonu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir. Muhtemel itirazlar nedeniyle yazılı ve sözlü sınav arasına uygun zaman aralığı konulur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müfettiş yardımcılarının Yetiştirilmesi

#### Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme esasları

**MADDE 30-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslar uygundur;

a) Kendisini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,



- b) Yetki alanına giren mevzuat ile teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel ve mesleki çalıştırma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerini geliştirmesi ve bu hususta imkanlar sağlamak.

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

**MADDE 31-** (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

##### **(A) Birinci Dönem Çalışmaları**

a) Bu dönem çalışmaları; Kurul Müdürlüğünün yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi, bilgisayar ve yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim programları; Kurul Müdürlüğüne gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından da yararlanmak suretiyle düzenlenerek yürütülür.

##### **(B) İkinci Dönem Çalışmaları;**

a) Müfettiş Yardımcıları bu dönemde; Müfettişler refakatinde teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler.

b) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde buldukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar ve rapor düzenleyemezler.

##### **(C) Üçüncü Dönem Çalışmaları;**

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan Müfettiş Yardımcılarına üçüncü dönemde; yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Kurul Müdürlüğüne resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir. Bu şekilde yetki verilen Müfettiş Yardımcıları, son yıl olan bu dönemde; müfettiş gözetiminde ve denetiminde olmak kaydıyla görev yapmaya başlarlar. Lüzumu halinde ise, diğer yardımcılarla ve Müfettişler ile birlikte vazife görürler.

b) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları; yetiştirilmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğüne düzenlenir.

(2) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetiştirme sürecinde ve sonunda; Kurul Müdürü ve birlikte çıktıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri mesleki bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından yazılı olarak değerlendirilirler. Müfettiş Yardımcılığı döneminde, "Müfettişlik" karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak, mesleğin vakarına yakışmayacak tutum ve davranışları sergileyenler, disiplinsiz davrananlar, müfettişliğin gerektirdiği ağırlığı taşıyamayacağı anlaşılanlar; üç yıllık sürenin tamamlanması ve "Yeterlilik Sınavı" beklenmeksizin Müfettiş Yardımcılığı ve Teftiş Kurulu ile ilişkileri kesilerek, Başkanın onayı ile Teftiş kurulu dışında durumlarına uygun başka bir memuriyete atanarak nakledilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Tayin**

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

**MADDE 32-** (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik Sınavı; yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Üç yıllık staj dönemini başarıyla tamamlayarak yeterlik sınavına girmeye hak kazanan Müfettiş Yardımcılarına; yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 2 ay önce yazı ile bildirilir.

(3) Müfettiş Yardımcılığı staj süresi içerisinde hastalık veya askerlik hizmeti gibi zorunlu nedenlerle üç yıllık süreyi kesintiye uğratarak fiilen üç yıl görev yapmamış olanların, Müfettiş yardımcılığındaki yetişme süreleri; eksik kalan süre kadar uzatılır.

### **Müfettişlik yeterlik sınavı komisyonu**

**MADDE 33-** (1) Müfettişlik yeterlik sınavı; bu Yönetmeliğin 21. Maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav komisyonu tarafından yapılır. Sınavlar, mevzuat hükümlerine göre yapılır.

### **Yeterlik sınavı programı**

**MADDE 34-** (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılabilmesi için yapılacak yeterlik sınavı; Sınav Komisyonunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınav; aşağıda kapsamı belirtilen konulardan sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

#### **(A) Genel Mevzuat;**

a) Belediyelere İlişkin Mevzuat (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve belediyeleri ilgilendiren diğer mevzuatlar),

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri,

c) 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

d) Anayasa, mer'î T.C. Anayasası ve İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat),

e) Vergi Hukuku (Genel Esaslar),

f) Harcırah Kanunu,

g) Medeni, Borçlar ve Türk Ticaret Hukuku, Şirketler Hukuku (Genel Esaslar),

h) Devlet İhale ve Kamu İhale Mevzuatı (Genel Esaslar),

ı) Türk Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları),

i) Tebligat Kanunu,

j) İmar Mevzuatı (Genel Esaslar),

k) Kamu Maliyesi

#### **(B) Muhasebe;**

a) Genel Muhasebe,

b) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebesi,

c) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

ç) Devlet Muhasebesi,

#### **(C) Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri;**

a) Özel Soruşturma Usulü Getiren Kanunlar,

b) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,

ç) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanunu,

d) Disiplin Hukuku ve Disiplin Cezaları ile İlgili Hükümler,

e) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri



- f) Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği  
g) Genel Belediye İşleyişi

### **Yetiştirme notu**

**MADDE 35-** (1) Yetiştirme notu yeterlik yazılı sınavından önce, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların, Sınav Komisyonu tarafından ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Kurs ve Seminer notu; Kurul Müdürünce verilir. Müfettiş Yardımcılığının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Etüt ve İnceleme notu; Kurul Müdürlüğünce verilir. Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve incelemeler sonucu düzenledikleri raporlara verilen nottur.

c) Teftiş, İnceleme ve Soruşturma notu; İlgili müfettişçe verilir. Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma sonucunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.

ç) Özel not; Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve meslek liyakatleri hakkında, yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından ortak olarak verilen notlardır.

d) Performans notu; Kurul Müdürünce kamu sektöründe uygulanan performans kriterlerine göre yapılacak değerlendirmelerdir.

(2) Her bölümden verilecek notun; en az 60, her bölüm notunun ortalaması alınarak tespit edilecek olan yetiştirme notunun ise; en az 70 olması gerekir.

### **Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi ve yeterlik notu**

**MADDE 36-** (1) Yeterlik Notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınav notu ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Bu notun; 100 tam puan üzerinden en az 70 olması gerekmektedir.

(2) Yeterlik yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için; Sınav Komisyonu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden verilen notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için; Sınav Komisyonu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden verilen notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(4) Müfettiş Yardımcılarından yazılı ve sözlü yeterlik sınavında başarı göstererek "Yeterlik Notu"; en az 70 puan ve üzeri olanlar Müfettişliğe tayin edilirler. Bunların, boş olan müfettiş kadrolarına atanmaları; yeterlilik notu başarı sırasına göre yapılır.

(5) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler veya asgari yeterlilik notunu alamamış olanlar için, sınav sonuçlarının açıklanmasını takip eden 3 aylık süre içinde aynı şartlarla yeniden sınav düzenlenir. Bu sınavda da başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler veya asgari yeterlik notunu almamış olanlar; Müfettişliğe atanamayacakları gibi, Müfettiş Yardımcılığı ve Teftiş Kurulu ile de ilişkileri kesilerek, Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir memuriyete atanarak nakledilirler.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yükselme**

**MADDE 37-** (1) Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri; genel hükümlere göre yapılır.

#### **Başmüfettişliğe yükselme**

**MADDE 38-** (1) Başmüfettişliğe yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Kurul Müdürlüğü nezdinde bırakılacak genel izlenim ve kanaatin olumlu olmasıdır.

(2) Başmüfettişliğe aday olabilmek için Müfettişin; 1'inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

#### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 39-** (1) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; atama sırasıdır.

(2) Başmüfettişlerin kıdem sırası; her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde; Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanmalar için; atama sırasıdır.

#### **Teftiş kurulundan nakil veya istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri**

**MADDE 40-** (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri; Başkanın iznine bağlıdır.

(2) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler; dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde; müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe tekrar dönenlerin kıdem sırası; bu yönetmeliğin 39'uncu madde hükümlerine, yani ilk atamaya göre, tespit edilir.

#### **Yetiştirilme ve yurt dışına gönderilme**

**MADDE 41-** (1) Müfettişler mesleki bilgi ve yeteneklerinin artırılması amacıyla; yurt içinde veya yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere belirli bir süre için Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile yurt dışına gönderilebilir.

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 42-** (1) Müfettişler istemleri dışında müfettişlik kariyeri ile bağdaşmayan başka bir göreve atanamazlar.



- (2) Müfettişlik mesleğinin gerekleriyle bağdaşmayan sağliksal, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri belirlenmedikçe görevden alınmazlar.
- (3) Sağliksal yetersizlik belirlenmesi için sağliksal kurulu raporu şarttır.
- (4) Mesleki yetersizlik halinin veya meslek etiğine ve davranış kurallarına uymama durumlarının inceleme ve soruşturma sonucunda verilecek karar ile belirlenmiş olması şarttır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Müfettişlerin Çalışma Esasları**

#### **Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 43-** (1) Teftişte esas amaç; denetlenen birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; Belediye ve birimlerinde bağlı kuruluşlarında teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek, yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu denetlemek, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi ve iş ve hizmet verimi ile hizmet kalitesinin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek amacıyla göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

#### **Teftiş defteri ve teftiş dosyası**

**MADDE 44-** (1) Belediyenin teftiş tabii her daire ve biriminde bir teftiş defteri ve dosyaları bulundurması gerekmektedir. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak son sayfasında yaprak adedi belirterek Kurul Müdürlüğüne onaylanır ve ilgililerine teslim edilir. Teftiş defterinin ve dosyalarının tutulmasından, muhafazasından ve devir-teslim işlemlerinden ve ayrıca layiha veya teftiş raporlarının saklanmasından ilgili birim amirleri sorumludur.

(2) Teftiş defteri; sadece müfettişler ve diğer denetim elamanları tarafından kullanılır. Müfettişler; teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalar.

#### **Teftiş sonuçları**

**MADDE 45 -** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır;



- a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Kurul Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir örnekte müfettişte kalır.
- b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden teftiş edilen ilgili birim amirleri sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Raporlar Rapor Çeşitleri

**MADDE 46-** (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu,
  - b) İnceleme veya Araştırma Raporu,
  - c) Ön İnceleme Raporu
  - ç) Disiplin Soruşturması Raporu,
  - d) Tevdi Raporu,
  - e) Tazmin Raporu,
  - f) Personel Değerlendirme Raporu,
  - g) Genel Durum Raporu,
- Düzenleyerek tespit ederler.

#### **Teftiş raporu**

**MADDE 47-** (1) Teftiş raporları; yapılan teftişin sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır. Teftiş raporları; ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı rapor veya cevapsız rapor olarak düzenlenirler. Her türlü müfettiş incelemeleri ve raporları ayrıntılı, gerekçeli ve dayanaklı olmak zorundadır.

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

(B) Cevaplı Teftiş Raporlarında;

-İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

-Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin hangi madde ile ilgili olduğu,

-Raporun ilgililerce cevaplandırma süreleri,

-Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

Belirtilir.

(2) Cevaplı Teftiş Raporları; müfettiş tarafından belirtilen süreler içerisinde, teftiş edilen personel tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar; müfettişlikçe son mütalaası da eklenerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

- (3) Cevaplı Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.
- (4) Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.
- (5) Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde; durum bu hususu yeterince aydınlatan bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

### **İnceleme veya araştırma raporu**

**MADDE 48-** (1) İnceleme veya Araştırma Raporu;

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin,
- b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,
- c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin
- ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği hakkındaki görüşlerin ve yapılacak işlemlerin,
- d) Mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, Bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler; bu raporları, verilen görev gereği düzenler.

### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 49-** (1) Ön İnceleme Raporu; 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi yada verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

### **Disiplin soruşturması raporu**

**MADDE 50-** (1) Disiplin Soruşturması Raporları; disiplin suçu niteliğindeki tutum, davranış ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

### **Tevdi raporu**

**MADDE 51-** (1) Tevdi raporu; 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulmayan eylemler ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak, ayrıca genel hükümlere göre kovuşturma yapılması gerektiği anlaşılan suçlara ilişkin olarak düzenlenen raporlardır.

### **Tazmin raporu**

**MADDE 52-** (1) 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 ayrıntılarıyla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin Raporlarında; tazmine neden olan fiil ve faillerinin



yanı sıra, tazmine esas olan tutarın da hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması gerekmektedir.

### **Personel değerlendirme raporu**

**MADDE 53-** (1) Personel Değerlendirme Raporu; değerlendirilen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirtir.

### **Genel durum raporu**

**MADDE 54-** (1) Genel Durum Raporu; yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifade edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Kurul Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Bu raporlarda; teftiş yerleri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar, ihbar ve şikayet konuları ve bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri, programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları ve yapılan incelemelerin neticeleri, mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar, iş yerleri veya birimlerin fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar, teftiş olunan yerin verimlilik ve hizmet kalitesi vaziyeti, teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının geçmiş yıllara ilişkin tespit edilen hususlara ait eksikliklerin gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususla yer alır.

### **Raporlar üzerine yapılacak işlemler**

**MADDE 55-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar teftiş kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş kurul müdürlüğüne yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor teftiş kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görünüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte kurul müdürlüğünün 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 belediye mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte teftiş kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben kurul müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile kurul müdürü arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.



(2) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerinde yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili bilgileri, teftiş kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul müdürlüğünde, 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 müdürlüğüne bildirirler. Kurul müdürlüğünce müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilmemiş ise, konu kurul müdürü ve birimin görüşü alınarak başkan tarafından sonuca bağlanır

## **BEŞİNCİ KISIM** **BİRİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Müfettişlik mühür ve kimlik belgesi**

**MADDE 56-** (1) Müfettişlere; birer adet resmi mühür ve mühür beratı ile Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin unvanları yer alır. Ayrıca Müfettiş Yardımcılarına da Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

### **Yayınlar**

**MADDE 57-** Müfettişlere; yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen diğer yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetlerinden, hukuk programlarından yararlanmaları müdürlükçe sağlanır. Ayrıca, Müfettişlere; Başkanlığın tüm yayınları verilir.

### **Yönergeler düzenlenmesi**

**MADDE 58-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar için; Kurul Müdürlüğü'nün hazırlayacağı, Başkanın onaylayacağı yönergeler çıkarılır.

### **Yazışma yöntemi ve haberleşme**

#### **MADDE 59-**

(1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı 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 getirirler.

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

(4) Müfettişler görevleri ile ilgili konulardaki tüm yazışmalarını Belediyece kullanılan sistem üzerinden yaparlar.

### **Rapor ve yazıların numaralandırılması**

**MADDE 60-** (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.



(2) Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "zel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibarıyla sıra takip edip "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "zel" numaralar bu yazılarda kurul müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

(3) Numara vermede, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre numara yazılır.

#### **Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler**

**MADDE 61-** (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınabilir eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile teftiş kurulu müdürlüğüne iade eder.

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

**MADDE 62-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini teftiş kurulu müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

#### **Yürürlük**

**MADDE 63-** (1) evre, şehircilik ve İklım Değişikliği Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 64** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.


MECLİS KARARI

**Komisyon dan Gelen Raporlar-10;**

01.07.2022 tarihli Meclis Toplantısında Hukuk Komisyonuna havale edilen;

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Müdürlüğünün 23.06.2022 tarih ve 3966439 sayılı yazısı ile olumlu mütalaa edilen Teftiş Kurulu Yönetmelik taslağının uygunluğuna dair, Hukuk Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi, denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin, Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

  
Mustafa KAVALAR  
Meclis Başkanı

  
Hasan Yücel KARA  
Katip Üye

  
Hüseyin ÇOLAK  
Katip Üye