

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

## **GEREKÇE**

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 25/04/2014 tarih ve 41 nolu kararıyla kabul edilen ve Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 27/06/2014 tarih ve 0694 sayılı yazılarıyla onaylanarak yürürlüğe girmiş olan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nde daha sonra tespit edilen bazı eksiklikler ve maddeler arasındaki mükerrer ifadelerin giderilerek sadeleştirilmesi amacıyla Yönetmelik değişikliği yapılması gerekmiştir.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının atanmaları, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavlar, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, ayrıca Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin sorumluluklarını kapsar.

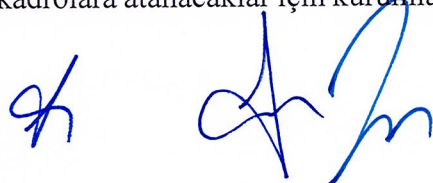
#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bağlı İdare: Büyükşehir Belediyesine bağlı, ayrı bütçeli ve kanunla kurulan, kamu tüzel kişiliğini haiz su ve kanalizasyon, otobüs, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten idareleri,
- b) Başkan: Belediye Başkanı,
- c) 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,
- ç) Belediye: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- d) Birim Amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- e) Birim: Belediye hizmet birimlerini,
- f) Büro: Teftiş kurulu başkanlığı bürosunu,
- g) Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- ğ) Görev Standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uygulaması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla kurul başkanlığının teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
- h) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- ı) 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 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,

- i) Kurul Başkanı: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
- j) Kurul: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- k) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- l) Müfettiş: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi müfettişlerini,
- m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- n) Refakat Müfettişi: Kurul başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- o) Yeterlilik Sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- ö) Yetkili merci: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Kurul, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir kurul başkanı ile yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri büro şefliğince yürütülür.

#### Bağlılık

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

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

(3) Müfettişler, başkan ve kurul başkanı dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Yetkiler

#### Kurul başkanlığının görev ve yetkileri

**MADDE 7-** (1) Kurul, başkanın onayı ve kurul başkanının görevlendirme emri üzerine başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Belediye birimlerinin ve bağlı idarelerin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

c) Belediye veya bağlı idare birimlerinde özel teftiş yapmak.

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, kurul başkanlığı görüşü ile birlikte başkana sunmak.

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

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

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ę) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerince veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği başkan tarafından kabul halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurul Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Kurul başkanının atanması

**MADDE 8-** (1) Kurul başkanı, başkan tarafından bakanlıklar ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu yönetmeliğin 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

#### Kurul başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Kurul başkanı müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

- Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- Kurulu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,
- Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek,
- Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmayı gerektiren konuları, gerekli görmesi halinde bağlı veya ilgili kuruluşlara göndermek ve bunların sonuçlarını takip etmek,
- Müfettiş yardımcılarının işe alınması ile ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
- Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- Kurulun yıllık teftiş ve denetim programını hazırlamak ve başkan onayı ile uygulamaya koymak,

ğ) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bu eğitim programları ile gerektiğinde yurtiçi-yurtdışı seminerlere katılmalarını sağlamak,

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

ı) Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek ve görevleri dengeli ve adil dağıtmak,

i) Kurul yazışmalarının zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek,

j) Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte başkana intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle kurul arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla başkana sunmak,

k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirerek 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

l) Kurul büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,

m) Gerektiğinde kurulun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak ve başkanın onayına sunmak,

n) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.

(2) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini, ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmekten başkana karşı sorumludur.

#### **Kurul başkanına yardım ve vekâlet**

**MADDE 10-** (1) Kurul başkanı, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirilebilir. Refakat müfettişleri kurul başkanına görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından kurul başkanı atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

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

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

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin ve bağlı idarelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

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

c) Mevzuat gereği tutulması zorunlu olan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetleme ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu kanunun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Mahkemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin ve bağlı idarenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personellerin görevden uzaklaştırılmasını başkana teklif etmek,

f) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

g) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal kurul başkanlığına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek kurul başkanlığına intikal ettirmek,

h) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kursu, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

ı) Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla kurul başkanlığına intikal ettirmek.

i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul başkanlığınca belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

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

(2) Müfettişler, denetim görevlilerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

**Görev emri**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler görev emrini kurul başkanından alırlar.

(2) Müfettişler, mücbir sebep, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek konulardaki değerlendirme çerçevesinde, yazılı görevlendirme olmaksızın kurul başkanının şifahi talimatı doğrultusunda hareket ederler. Kurul başkanının sözlü emri uyarınca başlanan görevin yazılı görevlendirmesi en kısa zamanda müfettişe iletilir. Bu görevlendirmeye esas teşkil eden gerekçelerin tespiti kurul başkanına aittir.

(3) Müfettişler, görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal kurul başkanlığına yazıyla bildirir, alacakları talimata göre hareket ederler.

### **Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacakları hususlar**

**MADDE 13-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları;

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

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

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

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

d) Aralarına üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyumsuzluk halleri var olan belediye ve bağlı idarelerin personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak kurul başkanlığına bildirirler,

e) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul başkanının izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları görevlerini yerine getirirken;

a) İcraya müdahale edemezler, teftiş edilen birimin günlük işlerini aksatamazlar,

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Teftiş tabi kimselerle, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği durumlar dışında hususi münasebetler tesis edemezler,

ç) Sorumluluk alanına giren konularda, denetim öncesi ve sonrasında görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

(3) Yukarıdaki fıkralarda yazılı olmayan hususlarda 14/10/2010 tarih 27699 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

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

**MADDE 14-** (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, ekonomik ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.



(2) Müfettişler; kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişler, çalışmalarını sırasında görevini gayretle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

(4) Müfettişler, görevlerini yaparken; personeli motive etmeye, eğitmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 15-** (1) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda birden fazla müfettiş/müfettiş yardımcısının görevlendirilmesi durumunda, gruba dâhil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler.

### **İşlerin devri ve geri bırakılması**

**MADDE 16-** (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında kurul başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri kurul başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. Hazırlanacak devir notuna;

- a) Devredilen işin ne olduğu,
  - b) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
  - c) İş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,
  - ç) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,
- Hususları yazılır.

(4) İş devreden müfettiş tarafından, devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarasıyla gösteren dizi pusulası hazırlanır ve bu dizi pusulasının bir nüshası, işe ait defter ve belgelerle birlikte, iş devralan müfettişe imza karşılığı verilir, bir nüshası da Kurul Başkanlığına gönderilir.

(5) Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

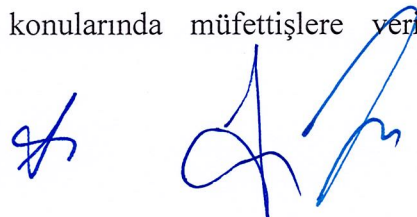
## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosu**

#### **Büronun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Büro, bir şef ile yeterli sayıda personelden oluşur. Büro, aşağıdaki görevleri yapmakla sorumludur.

- a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak,



- b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) Müfettişlerce teslim edilen rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve arşivlemek,
- ç) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,
- d) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak,
- e) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- f) Kurulun taşınır mallarıyla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,
- g) Kurul başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,
- ė) Kurul başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Büronun idaresinden, kurulu başkanına karşı birinci derecede şef sorumludur. Büro iş ve işlemlerinde gizlilik esastır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Müfettişliğe Giriş Şartları

#### Müfettişliğe giriş

**MADDE 18-** (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak Şarttır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına kurul başkanının teklifi ve başkanın onayı ile karar verilir.

(3) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde mesleğe özel yarışma ve yeterlilik sınavını kazanarak girmiş 4 yıllık fakülte [bu Yönetmeliğin 20 inci maddesi birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen fakültelerden] mezunu olan ve yardımcılık döneminde geçen srelerde dahil en az 10 yıl denetim elemanı kadrosunda (müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi vb.) görev yapmış olanlar da, boş kadro bulunması halinde başkan onayı ile müfettişliğe naklen atanabilir.

#### Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı komisyonu ve görevleri

**MADDE 19-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; başkanın onayı ile kurul başkanının başkanlığında, 1.Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve iki müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle, iki yedek ye tespit edilir. Gerektiğinde, başkan sınav komisyonuna başkanlık yapabilir.

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

(3) Sınav komisyonu; yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddttten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevlidir.

(4) Sınav komisyonu, komisyon başkanının çağrısı üzerine toplanarak sınav grupları ile ilgili soruları ayrı ayrı hazırlar. Soru kâğıtlarının altı sınav komisyonu üyelerince imzalanarak mühürlü zarflar içinde komisyon başkanına verilir. Zarfların zerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılarak komisyon başkanı ve üyelerden biri tarafından imzalanır. Soruların hazırlanmasında ve bunların saklanması gizlilik prensiplerine uyulur.

### **Müfettiş yardımcılığı sınavına giriş şartları**

**MADDE 20-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen şartları taşımak gerekir;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,
- b) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından kabul edilmiş yurt içi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,
- ç) Askerlik görevini yapmış ya da erteletmiş olmak veya askerlikle ilgisi olmamak,
- d) (A) Grubu kadrolar için yapılan KPSS'den, sınav ilanında belirtilen puan türünden taban puanı almış olmak,
- e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere başkanlık tarafından belirlenen sayıdaki kişi arasında olmak,
- f) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak.

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

**MADDE 21-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının tarihi ve saati, yapılacağı yer, başvuru şartları, sınavın şekli ve içeriği, gerekli belgeler, son başvurma tarih ve saati, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, alınacak müfettiş yardımcısı sayısı ve atanacakları dereceler ile KPSS taban puanı ve türü belirtilerek Resmi Gazete ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve belediye internet adreslerinden duyurulur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az otuz gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit edilir.

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

**MADDE 22-** (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, alınacak müfettiş yardımcısı sayısının üç katına kadar aday başarı sırasına göre çağrılabilir.

(2) Yazılı ve sözlü sınavlar belediye başkanlığının belirleyeceği yerde yapılır.

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

**MADDE 23-** (1) Yazılı sınava girecek olan adaylar;

- a) Kuruldan veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından temin edecekleri aday başvuru formu,
- b) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı örneği,
- c) 4,5x6cm boyutlarında iki adet fotoğraf,
- ç) Yükseköğrenim Kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,
- d) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bizzat müracaat etmek zorundadırlar.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylardan, sınavdan önce ayrıca aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,

- b ) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,  
c ) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,  
ç ) Kendi el yazısı ile öz geçmişi (Bu özgeçmişinde baba ve anne adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yükseköğrenimlerini yaptıkları okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.).

### **Adaylık belgesi**

**MADDE 24-** (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

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

**MADDE 25-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak komisyonca hazırlanır.

#### **a) Hukuk**

- 1) Anayasa Hukuku (Genel esaslar),
- 2) İdare Hukukunun Genel Esasları, İdari Yargı,
- 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar),
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),
- 6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar),
- 7) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar).

#### **b) İktisat**

- 1) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat),
- 2) Güncel Ekonomik Sorunlar,
- 3) Para, Banka, Kredi ve Finansal Yönetim,
- 4) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- 5) Türkiye Ekonomisi.

#### **c) Maliye**

- 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikaları,
- 2) Kamu Maliyesi,
- 3) Bütçe,
- 4) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar).

#### **ç) Muhasebe**

- 1) Genel Muhasebe,
- 2) Mali Tablolar Analizi.

#### **d) Yabancı Dil**

- 1) İngilizce,
- 2) Almanca,
- 3) Fransızca dillerinden birisi.

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

**MADDE 26-** (1) Yazılı 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 üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Komisyonu Başkanına teslim edilir.



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

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

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

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

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

**MADDE 27-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100 puandır. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışında her konu grubu için alınan notun 60 puandan ve notlar ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 puan olup başarılı sayılabilmek için notun 50 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtları, sınav kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir.

(4) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak müfettiş yardımcısı sayısının üç katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava girecek olanların listesi kurulda ve belediyenin internet sayfasında ilan edilir. İlanda ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.


(5) Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zekâ, muhakeme, algılama ve ifade yeteneği, genel kültür, tavır hareket gibi şahsi vasıfları müfettişlik mesleğinin nitelikleri yönünden göz önünde bulundurulur.

(6) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav komisyonu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır.

(7) Giriş sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(8) Giriş sınav notlarının eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır. Yabancı dil notlarının da eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. Bunlar da eşit ise, kura çekilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra yedek adaylar da belirlenir.

(9) Sınav sonuçları, sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir ve sözlü sınav bitiminden itibaren en geç on iş günü içinde ilan edilir. Sınavı başaranlara idare tarafından gerekli tebligat yapılır ve müracaat etmeleri gereken süre ve yer kendilerine bildirilir.



### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 28-** (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere beş iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii, Sınav Komisyonudur. Sınav komisyonu, itirazları 7 iş günü içinde kesin olarak karara bağlayarak ilgisine tebliğ eder.

### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 29-** (1) Sınavda başarılı olduğu tespit edilenler başarı derecesine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan genel hükümlere göre boş kadrolara atanır.

(2) Sınavı kazananların müfettiş yardımcılığına atanma işlemleri için, kendilerine bildirilen süre içerisinde istenilen belgelerle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekmektedir. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmaksızın müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(3) Süresi içinde müracaat edilmediği için boş kalan müfettiş yardımcısı kadrosuna birinci yedekten başlanarak alım yapılabilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 30-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı**

**MADDE 31-** (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci dönem çalışmaları: Kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi ve yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları kurul başkanlığınca belirlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Müfettiş yardımcıları bu dönemde en az altı aylık süreler halinde ve iki ayrı müfettiş refakatinde teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren ve iki yılını dolduran müfettiş yardımcılarını, yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak, kurul başkanlığınca doğrudan teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

2) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarını, eksik görülen hususlar kurul başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli

görülmeyen müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin kurul dışında başka bir memuriyete nakledilir.

3) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları, lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

4) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak kurul başkanlığınca değerlendirilir.

### **Yeterlilik sınavından önce kuruldan çıkarılma**

**MADDE 32-** (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, “Yeterlilik Sınavı” beklenmeksizin kuruldan çıkarılarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan genel esaslara göre durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve atanırlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Müfettişliğe Atanma**

#### **Yeterlik sınavı ve ilanı**

**MADDE 33-** (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcılığı suresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar ve askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapmamış olanların, müfettiş yardımcılığındaki yetişme süreleri, eksik kalan süre kadar uzatılır.

(3) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarında, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az altmış gün önce yazı ile bildirilir.

#### **Müfettiş yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 34-** (1) Müfettiş yeterlik sınavını, bu yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav komisyonu yapar. Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Yeterlik sınav programı**

**MADDE 35-** (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, yürürlükteki mevzuat ve uygulaması ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular yöneltilmek suretiyle yapılır.

(2) Yeterlik sınavında aşağıdaki konulardan sorular sorulur:

a) Büyükşehir Belediyesi teşkilatı ve bağlı kuruluşların çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,

b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku,

c) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

d) Genel muhasebe, bîlânço analizi ve teknikleri,

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

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

g) Ceza Muhakemeleri Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,

ğ) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,

- h) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- ı) Sayıştay Kanunu,
- i) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- j) Medeni Kanun, Harcırah Kanunu, İl İdaresi Kanunu,
- k) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku,
- l) İmar ve Çevre mevzuatı, Zabıta ve İtfaiye teşkilatına ilişkin mevzuat,
- m) Sözleşmeli personel ve işçi çalıştırılması ile ilgili mevzuat,
- n) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- o) Raporlama teknikleri ve rapor çeşitleri.

### **Yetiştirme notu**

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılarında, üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda katıldıkları kurs ve seminerler, yaptıkları inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş çalışmaları, verimlilikleri, tutum ve davranışları ile ahlaki durumları dikkate alınarak kurul başkanınca 100 tam puan üzerinden yetiştirme notu verilir. Yetiştirme notu 70 ve üzerinde olanlar yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

### **Müfettiş yardımcılığı yeterlik notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 37-** (1) Yeterlik sınav notu; yetiştirme notu, yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, sınav komisyon üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her bir gruptan alınan notun en az 60 ve bu gruplara ait toplam not ortalamasının da en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını, sözlü sınava tabi tutulurlar.

(4) Sözlü sınavda, müfettiş yardımcılarını mesleğinin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğinin yönünden değerlendirilir. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarında sınav komisyon üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

### **Sınav sonuçlarının duyurulması ve sonuçlara itiraz**

**MADDE 38-** (1) Müfettişlik yeterlik sınavı sonuçları, sınav komisyonu tarafından, sözlü sınav bitiminden itibaren en geç onbeş gün içerisinde sınava katılanlara bildirilir.

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

### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 39-** (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının, yeterlik notu başarı sırasına göre boş olan müfettiş kadrolarına atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

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





**MADDE 40-** (1) Yeterlik sınavına mazeretsiz olarak girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun farklı bir kadro ve göreve atanırlar.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ile geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler hakkında, birinci fıkraya hükmü uygulanır

## ONUNCU BÖLÜM

### Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

#### Yükselme

**MADDE 41-** (1) Yeterlik sınavını başarı ile veren müfettişlerin terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

#### Kıdem

**MADDE 42-** (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfatı ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası müfettiş yardımcılarının açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlilik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

#### Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları


**MADDE 43-** (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulundu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

#### Müfettişlik güvencesi

**MADDE 44-** (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu ve/veya müfettiş raporu ile kanıtlanması gerekir.

(3) Müfettişler ve müfettiş yardımcılarının bu yönetmelikte belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.



## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Programı

#### Teftiş programı

**MADDE 45-** (1) Müfettişlerin teftiş programları, başkanın emri ile kurul başkanlığınca düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir.

#### Teftiş programının uygulanması

**MADDE 46-** (1) Teftiş programına alınan birimlerin tüm iş ve işlemleri, meri mevzuat hükümlerine göre, yerinde ve programda belirtilen süre içerisinde denetlenir.

#### Genel teftiş

**MADDE 47-** (1) Birim genel teftişlerinin, zorunlu haller dışında her üç yılda bir yapılması esastır.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Raporlar

#### Rapor çeşitleri

**MADDE 48-** (1) Müfettişler, çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre:

- Teftiş Raporu,
  - İnceleme Raporu,
  - Soruşturma Raporu,
  - Genel Durum Raporu,
  - Ön İnceleme Raporu,
  - Araştırma Raporu,
  - Tevdi Raporu,
  - Tazmin Raporu,
- düzenleyerek tespit ederler.

#### Teftiş raporu

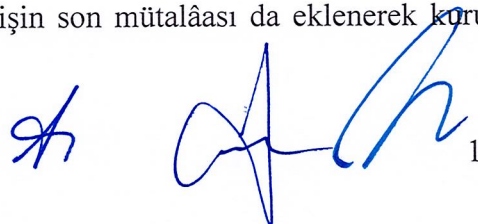
**MADDE 49-** (1) Yapılan teftişlerde yanlış, noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında üç nüsha olarak düzenlenir ve iki nüshası bir yazı ekinde teftiş yapılan birime tebliğ edilir.

(2) Teftiş raporlarında;

- İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler belirtilir.

(3) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir.

(4) Gelen raporlar en geç otuz gün içinde müfettişin son mütalâası da eklenerek kurul başkanlığına tevdi edilir.



(5) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaa açık ve gerekçeli olarak hazırlanır.

(6) Teftiş raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, kurul başkanına bilgi verilir.

(7) Kurul başkanı, son mütalaaları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Teftiş sonucunda, rapor yazılmasına gerek görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası da kurul başkanlığına sunulur.

### **İnceleme raporu**

**Madde 50-** (1) İnceleme Raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ile genel tebliğlerin uygulanmalarında görülen noksanlıkların tespiti ve bunların düzeltilmesinin sağlanmasına yönelik görüş ve önerilerin belirtilmesi,

b) Birimlerin iş ve işlemlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesine yönelik önlem ve önerilerin belirtilmesi,

c) Birimlerin işlem ve çalışanları hakkında yapılan ihbar ve şikâyetlerin incelenmesi sonucunda, adli ve idari takibatı gerektirir herhangi bir hususa rastlanılmadığı durumlarda kanaat belirtilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır ve kurul başkanlığına sunulur.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 51-** (1) Soruşturma Raporu, teftiş ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan soruşturmalar üzerine düzenlenir.

(2) Düzenlenen raporlar, gönderilecek birimlerde dikkate alınarak yeterli sayıda hazırlanıp ekleriyle birlikte kurul başkanlığına sunulur.

### **Genel durum raporu**

**MADDE 52-** (1) Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla ve 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 amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlar aşağıdaki konuları içerir;

- Teftiş yerleri, birimlerin teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar,
- Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar,
- Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- Teftiş olunan birim veya ünitenin verimlilik durumu,
- Teftiş edilen birimlerin iş hacmi, kadro durumu ile personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı,
- Görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personel varsa sayısı ve uzaklaştırma sebepleri.

(3) Genel durum raporu iki nüsha olarak düzenlenir ve kurul başkanlığına sunulur.



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

### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 53-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Ön İnceleme Raporu, 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

(3) Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

(4) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanun'da belirlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp yetkili mercilere iletmek üzere kurul başkanlığına sunar.

(5) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Raporun bir nüshası kurulu başkanlığı arşivinde muhafaza edilir.

### **Araştırma raporu**

**MADDE 54-** (1) 4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve kurul başkanının görev emri uyarınca araştırma raporu düzenlenir.

(2) Müfettiş tarafından hazırlanan rapor, Valilik Makamına gönderilmek üzere kurul başkanlığına sunulur.


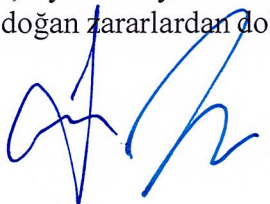
### **Tevdi raporu**

**MADDE 55-** (1) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme, araştırma ya da inceleme sırasında iddia konusunun Tekirdağ Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan belediyeler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların bu belediyelere ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili makamın İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenir ve incelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletmek üzere kurul başkanlığına sunulur.

(2) Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılmasına rağmen, 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylemler hakkında düzenlenir. Düzenlenen rapor, ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere kurul başkanlığına sunulur.

### **Tazmin raporu**

**MADDE 56-** (1) Tazmin Raporu; teftiş, denetim, ön inceleme, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucu kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zararlardan dolayı

  20

alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

(2) Düzenlenen rapor, ilgili/yetkili birim ya da mercilere iletilmek üzere kurul başkanlığına sunulur.

### **Raporlar üzerine yapılacak işlemler**

**MADDE 57-** (1) Raporlar kurul başkanı tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde kurul başkanınca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde kurul başkanlığınca yapılan incelemelerden sonra, aşağıdaki yöntem uygulanır.

a) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine, yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi kurul başkanlığına aittir.

b) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha iyi sonuç almasını temine yönelik önerileri, başkan tarafından uygun görülme şartıyla, "öneriler" başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlerine gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği kurul başkanlığınca takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

### **Denetim raporları dosyası**

**MADDE 58-** (1) Denetime tabi tüm birimlerde, birer Denetim Raporları Dosyası bulundurulur.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından yapılan denetim sonunda düzenlenerek gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar ve yapılan tebligatlar bu dosyada saklanır.

(3) Denetim raporları dosyası, birim amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığı devredilir.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

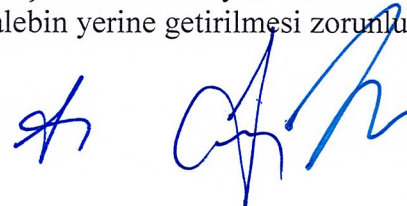
### **Teftişe Tabi Olanların Görev ve Sorumlulukları**

**Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tabi olanların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 59-** (1) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tabi yerlerdeki personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Para ve para hükmündeki kağıtları, ambar ve depolarında bulunan taşınır ve bunlarla ilgili defteri, gizli dahi olsa bütün belgeleri ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine izin vermek ve yardımcı olmak zorundadır. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleri ileri süremezler, bu hususlarda gecikme gösteremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken gizli de olsa gerekli gördükleri kayıt ve belgelerin örneklerini, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı ise asıllarını veya onaylı örneklerini, resmi daire ve kurumlarla devletin denetimi altındaki bütün kurum, kuruluş ve ortaklıklardan, kamu yararına çalışan derneklerden, vakıflardan, diğer gerçek ya da tüzel kişilerden istemeye ve bu konularda yazılı ve sözlü bilgi almaya yetkilidir. Kanuni engel yoksa talebin yerine getirilmesi zorunludur.

 21

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

ç) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki personele verilen izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında müfettişin isteği üzerine teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir, izni başlamış olan görevli geri çağrılabilir.

d) Teftiş ve denetime tabi birimler, müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen teftiş raporlarına bu yönetmeliğin 49 uncu maddesinde yer alan esaslara göre cevap vermekle yükümlüdürler.

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

f) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden birim amirleri sorumludur.

(2) Teftişe tabi olanlar, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından sorulan yazılı ve sözlü soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür. Konu ile ilgili bilgi ve ifadesine başvurulması istenilenlerin ise, müfettişlerin istediği gün ve saatte, müfettişlik ofisinde hazır bulunması zorunludur.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Müfettişlik mühür ve kimlik kartı ile demirbaşlar

**MADDE 60-** (1) Müfettişlere birer resmi mühür verilir. Ayrıca, müfettiş ve müfettiş yardımcısına başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, diz üstü bilgisayar, çanta gibi mesleki araç ve demirbaşlar kurul başkanlığı tarafından sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

#### Haberleşme

**Madde 61-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma çalışmaları sırasında ilgili birim ve makamlarla doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(3) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Gizli olmayan acil haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

#### Kayıt ve dosya işleri

**MADDE 62-** (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(3) Müfettişler, düzenledikleri raporlara kendi özel sayılarını verirler.

### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 63-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere kurul başkanının önerisi ve başkanın oluru ile yurt dışına gönderilebilirler.

### **Yönergeler**

**MADDE 64-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, kurul başkanlığınca hazırlanacak yönergeler ile belirlenir.

## **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 65-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 25/04/2014 tarih ve 41 nolu kararıyla kabul edilen ve Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 27/06/2014 tarih ve 0694 sayılı yazılarıyla onaylanmış olan "Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinde teftiş kurulu başkanı/müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/02/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşıyarak mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavıyla girmiş olanlar ile bu yönetmeliğin 18 inci maddesi üçüncü fıkrasında belirtilen şartları taşıyarak atanmış olanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu yönetmelikte getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurul başkanlığında müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlilik sınavları ve müfettiş kadrolarına atanmaları, önceki yönetmelik/mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 67-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini başkan yürütür.

12/09/2017 tarih ve 882 sayılı BMK ekidir.

Kadir ALBAYRAK  
Büyükşehir Belediye  
ve Meclis Başkanı



Funda SERFİÇE  
Katip



Fatih ERTEM  
Katip

