

Bu yönetmelik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12. maddesi uyarınca, İçişleri Bakanlığı Kontrolörlüğü'nün 13/01/2016 tarih ve 2/2 sayılı yazısı ile uygun görüş alınarak, Belediye Meclisi'nin 04/02/2016 tarih ve Mec:93705235-301.05-2016/20 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

**T.C.**  
**EYÜP BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Teftiş Kurulu'nun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarının atanmaları, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavlar, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları ile büro personelinin çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik,  
a) Belediye Teftiş Kurulu'nun görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş, müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, özlük hakları ile çalışma usul ve esaslarını,  
b) Teftiş Kurulu büro personelinin görevleri ile sorumluluk ve çalışma esaslarını,  
c) Hakkında araştırma, inceleme ve soruşturma yapılan kişilerin hak, yükümlülük ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 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) Başkan: Belediye Başkanı,  
b) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,  
c) Belediye: Eyüp Belediyesini,  
ç) Birim amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,  
d) Birim: Belediye hizmet birimlerini,  
e) Büro: Teftiş kurulu müdürlüğü bürosunu,  
f) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,  
g) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla kurul müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,  
ğ) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleri ile ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe işi işletmeleri,  
h) Kamu Personeli Seçme Sınavı(KPSS): 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,  
ı) Kurul Müdürü : Eyüp Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,

- i) Kurul : Eyüp Belediyesi Teftiş Kurulunu,  
j) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,  
k) Müfettiş : Eyüp Belediyesi müfettişlerini,  
l) ÖSYM : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,  
m) Refakat müfettişi : Kurul müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,  
n) Yeterlilik sınavı : Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,  
o) Yetkili merci : 2/12/1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

### **Kuruluş**

- MADDE 5** - (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.  
(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro personeline yürütülür.

### **Bağlılık**

- MADDE 6** - (1) Teftiş Kurulu, doğrudan Başkana bağlıdır.  
(2) Müfettişler, teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

## İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Teftiş Kurulu

### **Teftiş kurulunun görev ve yetkileri**

- MADDE 7** - (1) Teftiş Kurulu, Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;  
a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,  
b) Belediyede teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,  
c) Belediye faaliyet alanı içerisinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,  
ç) Başkan tarafından verilen teftiş görevleri ile ilgili diğer işleri yapmak,  
d) Görev alanına giren konularda, birimlerin ve bağlı kuruluşların sorunları hakkında başkana görüş bildirerek danışmanlık hizmeti vermek.  
e) Başkanlıkça yürütülen mevzuat ve eğitim çalışmalarına rehberlik edici katkı sunmak ve müdürlüklere eğitim konularında tavsiyelerde bulunmak.  
(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre verilen araştırma ve/veya ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlanması ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

## 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, 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 ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

#### **Teftiş kurulu müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Kurul Müdürü Başkanlık makamının emir ve onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
  - b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettişlerin çalışmalarını denetlemek ve düzenlemek,
  - c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
  - ç) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları yaptırmak ve usul bakımından inceleyerek, kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,
  - d) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
  - e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, uygun bulunanların yayınlanmasını sağlamak,
  - f) Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,
  - g) Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
  - ğ) Mevzuatın müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
  - h) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,
  - ı) Birinci disiplin amiri olarak, müfettiş, müfettiş Yardımcısı ve büro personelinin performans raporlarını düzenlemek, özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
  - i) Teftiş Kurulu bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - j) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, yaptırmak,
  - k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personelleri arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek taşınır mal yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
  - l) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişler ile müfettiş yardımcılarını belirlemek,
  - m) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak Müfettişlerle toplantılar düzenlemek,
  - n) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
- (2) Kurul Müdürü bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini, ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmakta Başkana karşı sorumludur.

#### **Teftiş kurulu müdürüne yardım**

**MADDE 10 - (1)** Teftiş Kurulu Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişlerinin görev alanları Belediye Başkanınca belirlenir ve duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

#### **Teftiş kurulu müdürlüğüne vekâlet**

**MADDE 11 - (1)** Teftiş Kurulu Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, müdürlüğe tayin şartlarını taşıyan Refakat Müfettişlerinden birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından kurul üyelerinden birine verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müfettişlere İlişkin Hükümler

### Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12 -** (1) Müfettişler, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Belediye Müfettişleri Başkana bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına;

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

b) Teftişe tabi yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uygun olmayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürümesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevapları ile birlikte Kurul Müdürüne bildirmek,

c) Müfettişler görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Kurul Müdürüne yazılı olarak bildirirler. Gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar, olayın derhal savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi Raporunun bir örneğini Kurul Müdürüne bildirirler,

ç) Teftiş ve soruşturma sırasında suiistimali görülen, yazılı istenmesine rağmen gizli veya açık her türlü evrak, kayıt ve belgeleri vermektan çekinenlerin ve ifade vermektan kaçınanların işten el çektirilmesini sağlamak üzere Başkanlık Makamı'na teklifte bulunmak,

d) 19/04/1990 tarih 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 Kanun'a göre yapılacak ön incelemelerde bu kanun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 04/12/2004 tarih ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

e) Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek,

f) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesini sağlamak ve yeterlilikleri hakkında görüş bildirmek,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde Teftiş Kurulu tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak,

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

h) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Teftiş Kuruluna intikal ettirmek görev ve yetkilerini haizdirler.

(3) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(4) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesi ile mümkündür.

### Görevlendirme

**MADDE 13 -** (1) Müfettişler Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine, Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar, aldıkları görevin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler. Müfettişlere, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiç bir makam tarafından emir verilemez.

(2) (**Değişik: 05/01/2017 – 2016/177 Mec.**) Müfettişler, Kaymakamlık Makamı tarafından, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereği verilen ön inceleme görevleri sonucunda düzenledikleri Ön inceleme Raporlarını Kaymakamlık Makamı'na Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla iletirler.

Ön inceleme raporları, ilgili ön incelemeci tarafından, Kaymakamlık Makamınca belirlenen son günün en az iki gün öncesinden müdürlük bürosuna teslim edilir.

#### **Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacağı hususlar ve etik kurallar**

**MADDE 14 -** (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları görevlerini yerine getirirken;

- a) Sorumluluk alanlarına giren konularda, teftiş öncesi ve teftiş sonrasında görevleri ile ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar, gizli yazılarını (yeminli murakıplar dışında) başkalarına yazdıramazlar,
- b) Teftişe tabi olanların yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler,
- c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave ve düzeltme yapamazlar,
- ç) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler.

d) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ya da denetimini yaptıkları işyeri sahiplerinden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler.

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

f) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi devlet memurlarının uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, aşağıda belirtilen etik kurallara da uyarlar;

a) Müfettişler, teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma ile ilgili görevli buldukları sırada, mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmazlar; görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla, tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı ile yetkinlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

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

**MADDE 15 -** (1) Müfettişler görevleri sırasında, aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri istemeye yetkilidirler.

a) Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgi, belge, evrak, defter ve dijital verileri teftiş, inceleme ve soruşturma yaptıkları konularda ilgili gördükleri birimlerden isteyebilirler,

b) Teftişe konu olan her türlü belge ve verilerin onaylı örnekleri ile konuya kanıt oluşturanların asıllarını alırlar,

c) Gerekliğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler,

ç) İlgililer, Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler,

d) Geri verilmemek üzere asılları alınan belgelerin, Müfettişlerin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş örnekleri, dosyasında saklanmak üzere, alındığı yere verilir.

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

**MADDE 16 -** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde, ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla, 657 sayılı Kanunun 138 inci maddesinin (a) bendine göre, Başkana teklifte bulunurlar.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

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

c) 19/04/1990 tarih ve 3628 sayılı tarihli Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde belirtilen hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenmez. Görevden uzaklaştırma işlemi engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

(4) Görevden uzaklaştırma talebi; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amire Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile yazılı bir şekilde ivedi olarak bildirilir.

(5) İnceleme veya soruşturma neticesinde, suçlu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından Teftiş Kurulu vasıtasıyla Başkana bildirilir.

(6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların niteliğine göre mevzuat dâhilinde işlem yapılır.

(7) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapora ilişkin yapılacak resmi işlemin diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması esastır.

(8) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen memur hakkında Müfettiş tarafından Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için, Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.

#### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 17** - (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında, her gruba dâhil kıdemli müfettiş çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi veya ara rapor verirler. İşlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak tedbirler alırlar.

(2) Müdüre yardımla görevlendirilen Refakat Müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

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

**MADDE 18** - (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak; geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak müfettiş bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

Devir gününe kadar;

b) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

ç) Belirtilen görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği, hakkında düşüncelerini yazar.

(3) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

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

### **Bilirkişi görevlendirilmesi**

**MADDE 19 -** (1) Müfettişlerin yaptıkları araştırma, inceleme, soruşturma ve teftişler esnasında:

a) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu, uzman kurum veya kişilere Müfettişçe incelettirilebilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

b) **(Değişik: 05/01/2017 – 2016/169 Mec.)**Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında belediye bütçesinden ödenir. Bilirkişi olarak görevlendirilenlere bilirkişilik mesaisi karşılığında ödenecek tutarın belirlenmesinde, Adalet Bakanlığı tarafından hazırlanan Hukuk Muhakemeleri Kanunu Bilirkişi Ücret Tarifesi Tebliği temel alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Bürosu**

#### **Büro personelinin görev ve sorumlulukları<sup>1</sup>**

**MADDE 20 -** (1) Büro, Kurul Müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

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

b) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayılarda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

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

ç) Kurulda görev yapan müfettiş, müfettiş yardımcıları ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

d) Teftiş Kurulu personelinin gölge dosyalarını saklamak,

e) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,

f) Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,

g) Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,

ğ) **(Değişik: 09/06/2016 – 2016/91 Mec.)** Müfettişlerin yürüttüğü dosyalara ilişkin kurul müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak,

(2) Büroda görev yapan personel; Kurul Müdürü ve müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Kurul Müdürünün izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

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

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

#### **Müfettişliğe giriş**

**MADDE 21 -** (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Belediye müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Diğer kurum ve kuruluşlardan naklen ya da açıktan atanacaklarda, mesleğe yarışma sınavı ile girmiş müfettiş yardımcısı ve/veya yeterlik sınavı ile müfettişliğe atanmış olma koşulu aranır.

---

<sup>1</sup> Bu maddenin başlığı 'Büronun Personelinin Görev ve Sorumlulukları' iken, 09/06/2016 tarih ve 2016/91 sayılı Meclis Kararı ile metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

### **Müfettiş yardımcılığı sınav kurulu**

**MADDE 22 - (1) (Değişik: 09/06/2016 – 2016/91 Mec.)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında, Teftiş Kurulu Müdürü ve Başkanın görevlendireceği bir müdür olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur. **(Ek Cümle: 09/06/2016 – 2016/91 Mec.)** Teftiş Kurulu Müdürünün sınav kuruluna dahil olamayacağı durumlarda yerine bir başkan yardımcısı görevlendirilir.

(2) Başkan sınavlara katıldığı takdirde Sınav Kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Kurul Müdürü Sınav Kuruluna üye olarak katılır.

(3) **(Mülga: 09/06/2016 – 2016/91 Mec.)**

(4) Giriş sınav kurulu sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(5) Giriş sınavı komisyonu sekreteryaya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür.

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

**MADDE 23 - (1)** Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavına katılabilmek için 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına girmiş olmak ve Kamu Personeli Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşımak gerekir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek ve müfettiş yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak,

b) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

c) En az 4 yıllık lisans eğitimi veren Siyalar Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak,

ç) KPSS sonucunda, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak,

d) Bu sınava daha önce iki kereden fazla katılmamış olmak,

e) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak ya da askerlikle ilişkisi bulunmamak,

f) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık probleminin bulunmaması,

g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(3) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Başkanlıkça yaptırılır.

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

**MADDE 24 - (1)** Başkanlıkça Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Açıkta atama yapılacak kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, unvan dereceleri ile genel ve özel koşulları, belirlenen Kamu Personel Seçme Sınavı taban puanı, sınavın yapılacağı yer, zaman, içerik ve değerlendirme yöntemi Başkanlıkça yapılacak ilanda belirtilir. Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 iş günü öncesine 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) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

c) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet fotoğraf,

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

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınav Sonuç Belgesinin aslı veya noter onaylı sureti ile Teftiş Kurulu bürosuna müracaat ederler.

(2) Başvuru formu; adayın T.C. kimlik numarasını, sağlık durumunun her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olduğunu ve müfettişlik görevini sürekli yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmadığını, sabıka kaydı olmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisinin olmadığını, sınava hangi yabancı dilden gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir.

(3) Kurul Müdürlüğüne önceden adaylara duyurulması koşuluyla, birinci fıkradaki belgelerin bazılarının verilmesi yazılı sınavdan sonraya bırakılabilir.

(4) Bu maddede noter tasdikli örneği istenen belgeler, aslı ibraz edilmek şartıyla, 'aslı idarece görülmüştür' şerhi konulmak suretiyle idarece de onaylanabilir.

(5) Posta ile müracaatlar kabul edilmeyecektir. Sınava girecek adaylar bizzat başvuracaktır.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınav yerleri**

**MADDE 26** - (1) Yazılı ve sözlü sınav, Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 27** - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacak adaylara Teftiş Kurulunca fotoğrafı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınav şekli ve konuları**

**MADDE 28** - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır.

Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Giriş sınavı aşağıda altı başlık altında belirtilen konular arasından seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

##### 1-Hukuk

- a) Anayasa Hukuku, Genel Esaslar,
- b) İdare Hukuku, Genel Esaslar,
- c) Ceza Hukuku, Genel Esaslar,
- ç) Medeni Hukuk, Genel Esaslar ve aynı haklar,
- d) Borçlar Hukuku, Genel Esaslar,
- e) Ticaret Hukuku, Genel Esaslar,
- f) Ceza Muhakemesi Hukuku, Genel Esaslar,
- g) İş Hukuku, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu

##### 2-İktisat

- a) İktisat Teorisi, Makro ve Mikro İktisat,
- b) Ekonomi Politikası,
- c) Güncel Ekonomik Sorunlar,

##### 3-Maliye

- a) Maliye Teorisi, Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi,
- b) Maliye Politikası,
- c) Türk Vergi Sistemi, Genel Esaslar,

##### 4-Muhasebe

- a) Genel Muhasebe,
- b) Mali Tablolara Analizi,

#### 5-Genel Mevzuat

- a) İhale Mevzuatı, Genel Esaslar,
- b) İmar Mevzuatı, Genel Esaslar,
- c) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 29/07/1970 tarih ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

#### 6-Belediye Mevzuatı

- a) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 29/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ç) 12/11/2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun,
- d) 22/02/2005 tarih ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu.

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

**MADDE 29** - (1) Yazılı sınav soruları, sorulara verilecek puanlar, cevap anahtarları ve sınav süreleri Sınav Kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevap anahtarları Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, Sınav Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilen kişiler gözetmenlik yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı 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 gözetmenlere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kâğıt adedi, sınavın başlama / bitiş saati ve sair hususlar, sınav sonucuna ilişkin düzenlenecek olan tutanağa eklenir.

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

(6) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında temsil, zekâ, kavrama, muhakeme ve konuşma yeteneği, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

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

**MADDE 30** - (1) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan, en az 55 puan alınması ve grupların not ortalamasının 80 puandan az olmaması şarttır.

(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.

(4) Tüm sınav kâğıtları değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere, başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(5) Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(6) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak müfettiş yardımcısı sayısının 4 katı kadar aday başarı sırasına göre sözlü sınava çağırılır.

(7) Sözlü sınava girecek adayların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir listesi, Belediyenin ilan tahtası ile resmi internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca, sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

(8) İlanda sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

(9) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin sınanmasının yanında; zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(10) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notların ortalamasınının 70 puandan aşağı olmaması şarttır.

(11) Giriş sınav notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(12) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, alınacak müfettiş yardımcısı sayısından fazla olursa, giriş sınav notu yüksek olanlar tercih edilir.

(13) Giriş sınav notunun eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Bunlar da eşit ise, kur'a çekilir.

(14) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar, 7 nci fıkrada belirtilen usul ile ilan edilir.

(15) Yapılan sınav sonucunda asil adaylar belirlendikten sonra yedek adaylarda belirlenir.

(16) Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine, yedek adaylar başarı sırasına göre çağırılır.

(17) Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için, sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 31** - (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır.

(2) İtiraz mercii Eyüp Belediye Başkanlığınca oluşturulan Sınav Kuruludur.

(3) Sınav Kurulu sınava ilişkin itirazları 7 iş günü içerisinde kesin olarak karara bağlayarak ilgisine tebliğ eder.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 32** - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri 5 (beş) yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler 5 (beş) yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

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

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem sırası**

**MADDE 33** - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanırlar.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, alınacak müfettiş yardımcısı sayısından fazla olursa giriş sınav notu yüksek olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananların giriş sınavı notuna göre belirlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 34** - (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- Bilgi ve becerilerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi teknolojik araç ve gereçlerden yararlanma tecrübelerini geliştirmek,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- Sosyal ve kültürel etkinliklere aktif olarak katılımlarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

### **Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 35** - (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir.

(2) 3 yıllık eğitim döneminde birinci dönem çalışmaları 6 ay, ikinci dönem çalışmaları 18 ay, üçüncü dönem çalışmaları 12 aylık süreyle sınırlıdır.

(3) Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(4) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Müdürlüğünce, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın yardımcılara öğretilmesi ve lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

(5) İkinci Dönem Çalışmaları:

a) Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcılardan, kurum müfettişleri yanında geçirecekleri staj dönemidir. Bu dönem çalışmaları, Belediye ve bağlı kuruluşlarının teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir. Müfettiş yardımcılarını belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve fezleke düzenleyemezler. İkinci yılda beraber çalıştıkları grup ile düzenledikleri raporları refakatinde çalıştıkları müfettiş ile birlikte imza ederler. Bağımsız olarak görev verilmez. Ancak yeterli Müfettiş olmaması halinde başkanın onayı ile görev verilebilir.

b) Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Müfettiş yardımcılarını, Belediyeyi denetleme yetkisine haiz İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Sayıştay Başkanlığı gibi diğer kurumların çalışma usul ve esasları hakkında bilgi sahibi olabilmeleri ve tecrübelerini arttırmaları amacıyla, bu kurumların denetim görevlilerinin refakatinde, Başkanlık ve ilgili kurumların onayı ile görevlendirilebilir.

(ç) İkinci dönemin sonunda Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler. Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına “çok iyi” (85-100), “iyi” (70-85), “orta” (50-70), “yetersiz” (0-50) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin yetersiz olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

(6) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

a) Bu dönemde, birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılarında, yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile bağımsız teftiş yetkisi verilebilir.

b) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

c) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirilmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğünce düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 36** - (1) Müfettiş yardımcılarını, 3 (üç) yıllık yetiştirme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavlarını, bu yönetmeliğin 22 inci maddesine göre oluşturulan Sınav Kurulu yapar.

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

(4) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan 1 (bir) ay önce sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az 3 (üç) gün önce sınava gireceklere Teftiş Kurulunca bildirilir.

(5) Yeterlik sınavının yapılışında puanlama sistemi hariç olmak üzere bu Yönetmeliğin Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına ilişkin hükümleri uygulanır.

#### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 37 -** (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

##### **a) I. Grup:**

1) Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili genel mevzuat ve uygulaması; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 12/11/2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,

2) İş Hukuku; 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu Genel Hükümler, İş Sözleşmesi Türleri ve Feshi,

3) İdare Hukuku ve İdari yargı,

4) 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; Genel Hükümler, Devlet Memurluğuna Alınma, Memurluğun Sona Ermesi, Disiplin, Görevden Uzaklaştırma,

5) Borçlar Hukuku; Genel hükümler,

6) Ticaret Hukuku; Türk Ticaret Kanununun Başlangıç Hükümleri, Ticari İşletme.

##### **b) II. Grup:**

1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Mevzuatı ve uygulaması,

2) 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu; Genel Hükümler, Malvarlığına Karşı Suçlar, Çevreye Karşı Suçlar, Kamu Güvenine Karşı Suçlar, Genel Ahlaka Karşı Suçlar, Ekonomi, Sanayi ve Ticarete İlişkin Suçlar, Bilişim Alanında Suçlar, Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar, Devletin Egemenlik Alametlerine ve Organlarının Saygınlığına Karşı Suçlar,

3) 04/12/2004 tarih ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu; Genel Hükümler, Soruşturma, Kovuşturma Evresi,

4) 19/04/1990 tarih ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

5) 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

6) Etik Mevzuatı; 25/05/2004 tarih ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 14/09/2010 tarih ve 27699 sayılı Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik.

#### **Yeterlik notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 38 -** (1) Yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması yeterlik sınav notunu teşkil eder.

(2) Yazılı sınav kâğıtları sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 70, ortalamasının ise en az 85 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Sınav Kurulu başkan ve üyelerinin her biri tarafından ayrı ayrı verilen puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 80 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav not ortalaması 85 puanın üzerinde olan müfettiş yardımcıları yeterlik sınavında başarılı olmuş sayılırlar.

#### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 39 -** (1) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

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

**MADDE 40 -** (1) Kurul tarafından yapılan yeterlik sınavlarında başarılı olamayan veya özürsüz olarak bu sınavlara girmeyen müfettiş yardımcılarında, başarılı olamadıkları ya da özürsüz olarak girmedikleri sınavın

sonuçlarının duyurulduğu tarihten itibaren altı ay içerisinde, geçerli mazeretine istinaden sınava katılmayanlara ise mazeretlerinin sona ermesinden itibaren üç ay içerisinde, Teftiş Kurulunca belirlenecek bir tarihte bir defaya mahsus olmak üzere ikinci bir sınav hakkı verilir.

- a) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler,
- b) Geçerli bir nedeni olmaksızın ikinci defa yeterlik sınavına girmeyenler öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun kadrolara atanırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yükselme ve kıdem**

**MADDE 41** - (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe atananların maaş dereceleri itibariyle mütepak terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kademine esas süre; Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kademine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göre yapılır. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınmaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göre yapılır. Yeterlik notunun yüksekte düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

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

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 42** - (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

a) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu,

b) (**Değişik: 05/01/2016 – 2016/177 Mec.**) Mesleki yetersizlik ile gizlilik ilkesi haricinde kalan meslek etik ilkeleri ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

c) (**Ek Bent: 05/01/2016 – 2016/177 Mec.**) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 nci maddesinin E/h bendinde düzenlenen “Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak” fiilini işlediği gerekçesiyle Devlet Memurluğundan Çıkarma cezası ile tecziye edilmek üzere haklarında hazırlanan Disiplin Soruşturma Raporları Yüksek Disiplin Kurulu’na havale edilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 125 nci maddesi uyarınca bir alt ceza verilmesine gerek görülenler, kamu görevine devam etseler dahi, bu yönetmeliğin 40 nci maddesi hükümleri uygulanmak suretiyle Teftiş Kurulu’ndan çıkarılır.

(2) Teftiş Kurulu Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, Müfettişin rızası ve Belediye Başkanının Olur’uyla Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

#### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 43** - (1) Müfettişler; Kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla altı ayı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **Teftiş Kurulundan İstifa Suretiyle veya Naklen Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri**

**MADDE 44** - (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler, Teftiş Kurulunda boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkan tarafından Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Görev Tanımları ve Raporlar**

### **Teftiş**

**MADDE 45** - (1) Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

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

### **İnceleme**

**MADDE 46-** (1) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümler veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

### **Soruşturma**

**MADDE 47** - (1) Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

### **Teftiş programı**

**MADDE 48-** (1) (**Değişik: 05/01/2016 – 2016/177 Mec.**) Zorunlu haller dışında Belediye birimleri ile Belediye iştiraklerinin her üç (3) yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Kurul Müdürlüğüne düzenlenir.

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

**MADDE 49** - (1) Belediye birimleri Başkanlıkça hazırlanan ve her sayfası numaralı ve mühürlü, son sayfası Kurul Müdürlüğüne tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

(2) Teftiş defterinin ve teftiş dosyanın tutulmasından, korunmasından ve devir teslim işleminden birim amiri sorumludur.

(3) Teftiş defteri sadece Müfettişler ve diğer denetim görevlileri tarafından kullanılır.

### **Teftiş sonuçları**

**MADDE 50** - (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

- a) Mufettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları üç nüsha halinde teftiş raporu olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini ilgili birim amirliğine, iki örneğini Kurul Müdürlüğüne intikal ettirir.
- b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden ilgili birim amirleri sorumludur.

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 51 - (1)** Mufettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

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

#### **Teftiş raporu**

**MADDE 52 - (1)** Teftiş Raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş Raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

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

(4) Tebliğ edilen rapor, mufettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra mufettişe iade edilir. Gelen rapor en geç bir ay içinde mufettiş tarafından son mütalaası de eklenerek Teftiş Kuruluna verilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle mufettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Mufettiş tarafından yazılır.

(6) Teftiş Kurulu son mütalaaları yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(7) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması mufettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Teftiş Kuruluna bildirilir.

#### **İnceleme raporu**

**MADDE 53 - (1)** Başkanlık Makamından Kurul Müdürlüğüne gelen inceleme ve/veya araştırma emri neticesinde düzenlenen inceleme raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir:

İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin bildirilmesi amacıyla Belediye Başkanının onayı üzerine düzenlenir.



### **Soruşturma raporu**

**MADDE 54** - (1) Soruşturma raporları, Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 55** - (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

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

c) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp izin vermeye yetkili mercie iletir.

### **Araştırma raporu**

**MADDE 56** - (1) 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanuna göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Kaymakamlık Makamı onayı ve/veya Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında araştırma raporu düzenlenir.

(2) Araştırma raporu düzenlenmesindeki amaç; 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme başlatılmasına gerek olup olmadığının anlaşılabilmesi ve ön inceleme yapılmasına gerek olmadığı kanaatine varıldığı durumlarda yetkili merci tarafından verilebilecek olan işleme konulmama kararına esas teşkil etmesidir.

### **Tevdi raporu**

**MADDE 57** - (1) Tevdi Raporu; 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 soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

### **Tazmin raporu**

**MADDE 58** - (1) Tazmin raporu; denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

(2) Tazmin Raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

### **Genel Durum Raporu**

**MADDE 59** - (1) Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Başkanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğüne hazırlanır.

### **Personel denetleme raporu**

**MADDE 60** – (1) Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

- a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
  - b) Zekâ ve kavrayış kabiliyeti,
  - c) İtimada şayan olup olmadığı,
  - ç) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
  - d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
  - e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
  - f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
  - g) Disipline riayeti,
  - ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personeli yetiştirme yeteneği,
  - h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,
  - ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtilir.
- (3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.
- (4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletmek üzere Teftiş Kuruluna teslim edilir.
- (5) **(Ek Fıkra: 05/01/2016 – 2016/177 Mec.)** 667 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Alınan Tedbirlere İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 4/1-e maddesi uyarınca haklarında inceleme yapılan personeller için de, Valilik Olağanüstü Hal Kurulu'na tevdi edilmek üzere Personel Denetleme Raporu tanzim edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlarla İlgili İşlemler**

#### **Raporların düzenlenmesi**

**MADDE 61** - (1) Raporlar, bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.

(3) Raporların her sayfası Müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına Müfettişin adı, soyadı unvanı yazılarak, raporu düzenleyen Müfettiş veya Müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, Müfettiş tarafından bir yazı ekinde Kurul Müdürlüğüne sunulur.

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

**MADDE 62** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir.

a) Raporlar Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş Kurul 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 görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürünün 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 birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve teklife 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 incelemesini 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.

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğünce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen 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.

#### **Yönerge**

**MADDE 63** - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Müdürlüğünce hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

### **BEŞİNCİ KISIM**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları**

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

**MADDE 64** - (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır;

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

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

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

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

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

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

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

##### **İzin kullanılması**

**MADDE 65** - (1) Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

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

**MADDE 66** – (1) Müfettişlere ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili/yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Müdürünün belirleyeceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve Müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

### **Haberleşme, yazışma ve yayınlar**

**MADDE 67** - (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

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

(3) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması esastır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

(4) (**Değişik: 05/01/2016 – 2016/177 Mec.**)Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile mevzuat programları gibi internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri ve modülleri Kurul Müdürlüğüne sağlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 68** - (1) Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan tüm Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmelikleri bütün ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçici hükümler**

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Eyüp Belediyesinde teftiş kurulunda müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22.02.2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşır.

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

### **Yürürlük**

**MADDE 69** - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 70** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.