

**T.C.**  
**KONYA**  
**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Kabul Tarihi : 07.08.2012**

**Kabul Sayısı : 208**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAÇ-KAPSAM VE TANIMLAR**

#### **Amaç**

**MADDE-1** Bu Yönetmeliğin amacı, Karatay Belediyesinin bünyesinde bulunan tüm birimlerin verimli, etkin ve istikrarlı bir çalışma sürdürmeleri maksadıyla; yerinde denetimin sağlanması için; Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE-2** Bu yönetmelik Karatay Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü idari büro çalışanları görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü idari büro çalışanlarının atamalarını, çalışma esas ve usullerini kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE-3** – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE-4** Bu Yönetmelikte geçen:

**Belediye:** Karatay Belediyesini

**Başkanlık Makamı:** Karatay Belediye Başkanını

**Teftiş Kurulu Müdürlüğü:** Karatay Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü

**Müfettiş:** Karatay Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettişlerini

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

**İdari Büro Şefliği:** Karatay Belediyesi Teftiş Müdürlüğü İdari Büro Şefliğini,

**İdari Büro Personeli:** Karatay Belediyesi Teftiş Müdürlüğünde görevli Şef, Memur, Sekreter ve diğer kadrolardaki personeli, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **TEŞKİLAT**

#### **Teşkilat**

**MADDE-5** Teftiş Kurulu Müdürlüğü, mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda bir müdür, yeteri kadar müfettiş, müfettiş yardımcısı ve idari personelden oluşur. Müdürlüğün yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri müdürlüğe bağlı idari büro tarafından yürütülür.

#### **Bağlılık**

**MADDE-6** Müdürlük doğrudan Karatay Belediye Başkanına bağlıdır.

#### **Görev Yeri**

**MADDE-7** Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev yeri Karatay Belediye Başkanlığı hizmet binasıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### TEFTİŞ MÜDÜRLÜĞÜ

#### Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri ve Yetkileri

**MADDE-8** Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır.

Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine;

- a) Belediye bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek,
- b) Belediye ye bağlı tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- c) Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmaları yapmak ve sonuçlarını Başkan a sunmak.
- ç) Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Başkan a bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- d) Belediye teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- e) Gerektiğinde Belediyenin öncülüğünde kurulan ya da doğrudan veya ortağı bulunduğu şirketler aracılığı ile ortak olduğu şirket ve tesisleri denetlemek, teftiş etmek,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, Başkan'a bildirmek,
- h) Denetim faaliyetlerini, mer'i mevzuat tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek,
- ı) Denetim sonucunda hazırlanan raporları Başkan'a sunmak,
- i) Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak,
- k) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak,
- l) Teftiş Kurulu'nun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun düzenlenerek Başkanlık Makamına arz etmek,
- m) Teftiş Kurulu'nun yıllık teftiş programını hazırlamak ve Belediye Başkanı'nın onayından sonra uygulamaya konulmasını ve program gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- n) Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,
- o) Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,
- p) Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün Müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- r) Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- s) Yapılan görevlendirme çerçevesinde mer'i mevzuat çerçevesinde memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikâyete konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ş) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

#### Teftiş Kurulu Müdürlüğünün atanması Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması

**MADDE-9** Teftiş Kurulu Müdürü Belediye Başkanı tarafından atanır. Teftiş Kurulu Müdürü olarak atanacaklarda özel yeterlik ve yarışma sınavına göre Müfettiş yetki ve sıfatını kazanmış olma, 5 yıl Müfettiş olarak çalışmış olma ve 657 Sayılı Kanunun kadroya atanma şartları birlikte aranır.

#### **Teftiş Kurulu Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE-10** Teftiş Kurulu Müdürü, Başkanlık Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 8 inci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Teftiş Programlarını yaparak, Başkanlık Makamının onayına sunmak,
- d) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerle alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- f) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları ilgili organlara göndermek,
- g) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve üç yıllık staj döneminde yetişmeleri ile ilgili tedbirleri almak,
- h) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- i) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün çalışmalarını izlemek, dönem sonunda çalışmalarla ilgili değerlendirme raporları ve yıllık faaliyet raporları düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek,
- j) Görev alanına giren konularla ilgili olarak uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,

#### **Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Vekâlet**

**MADDE-11** Teftiş Kurulu Müdürü; geçici sebeplerle görevinden ayrıldığında Müfettişlerden en kıdemli birine, bulunmadığı takdirde birim amirlerinden birine vekâlet görevi verilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün devamlılık arz edecek şekilde boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MÜFETTİŞLER**

#### **Müfettişlerin Görev, Sorumluluk ve Yetkileri**

**MADDE-12** Müfettişler Belediye Başkanına bağlı olup, doğrudan Belediye Başkanı adına Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla;

- a) Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç Belediye Başkanının yönetim ve denetiminde olan tüm kurum, kuruluş ve şirketlerde yasalar ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde her türlü inceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma yapmak,
- b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar ile ilgili olarak, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek için durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,
- c) Mevzuatın uygulamasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksiklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek,
- d) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak üzere görevli olarak katıldıkları komisyon, kurs, seminer ve toplantı sonuçlarını rapor etmek,

- e) 3628 sayılı kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri; 4483 sayılı memurlar ve diğer Kamu görevlilerinin yargılanması Hakkında kanunu kapsamına giren suçlarla ilgili olarak bu kanun hükümleri çerçevesinde, suçlar ve görevliler hakkında ön inceleme yapmak,  
Bu kanunlarda açık olmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa uygun hareket etmek,  
f) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Başkanlıkça verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmakla görevli ve yetkilidirler,  
g) Müfettişler 657 sayılı D.M.K. ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.  
ğ) Müfettişler teftişleri esnasında, ilgili birimin çalışmalarını aksatmayacak şekilde görevlerini yaparlar.

### **Görevlendirme**

**MADDE-13** Belediye Müfettişleri, Başkanlık makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunarlar.

### **Müfettişlerin Uyacakları Hususlar**

**MADDE-14** Müfettişler buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettişler;

İcraya müdahale edemezler,

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

Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır,

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

Belediye ye ait araç ve gereçleri hizmet ifası dışında kullanamazlar.

### **Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE-15** Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililerin usulüne göre görevden uzaklaştırılmasını teklif ederler.

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

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, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 3628 sayılı 19.4.1990 günlü Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanununun 17 inci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini Müfettiş üslenemez.

Görevden uzaklaştırılması keyfiyeti Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte; atamaya yetkili amirine, Teftiş Kurulu Müdürüne ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir. Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin vereceği rapor üzerine tayine yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

### **Bilirkişi İncelemesi**

**MADDE-16** İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

### **Müşterek Çalışmalar**

**MADDE-17** Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi grup koordinatörü olarak çalışmalarını düzenler.

Grup Koordinatörü; İşe 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 Müdürlüğe özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

### **Teftiş Defterleri ve İşlemler**

**MADDE-18** Teftişe tabi Başkanlık Makamının talimatı, idare ve denetiminde ve Belediye Başkanlığına bağlı bulunan bütün birim, kuruluş, teşekkül müessese, şirket ve tesislerde birer teftiş dosyası bulunur. Her Müfettişe ait rapor ve yazılar ayrı bir dosya gömleğinde tarih sırasına göre saklanır.

Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından birimlerin Amir, müdür ve yetkilileri sorumludur.

Teftiş dosyalarında, en az 5 yıllık teftiş raporları, layihaları bunlar üzerinde verilen emir ve talimatlar saklanır.

Teftiş dosyaları sorumlularınca yerine atanana devredilir. Yerine atanan veya vekilleri de görevlerini her devir alıfta bu dosyaları önceki görevliden isteyip teslim almak ve almadıkları takdirde durumu amirlerine bildirmekle yükümlüdür.

### **İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri**

**MADDE-19** Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan veya geri bırakma zorunluluğu doğan işler hakkında Teftiş Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişler ellerindeki işleri Belediye Başkanlığının onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı emri ile başka bir Müfettişe devredebilir. Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir “devir notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

- Devredilen işin ne olduğu,
- Devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı ve verilen görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkında düşüncelerini yazar,
- Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshası işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi alan Müfettişe imza karşılığı verilir,
- Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM BÜRO ŞEFLİĞİ**

### **Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosu, Görevlileri ile Yetki, Sorumluluk ve Görevleri**

**MADDE-20** Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunda bir Şefin yönetimi altında yeteri kadar memur bulunur.

Teftiş Kurulu Büro Şefinin Görevleri Şunlardır;

- Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- İşleri biten rapor, ön inceleme raporu ve tahkikat evrakını düzenli bir şekilde muhafaza etmek, Teftiş kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Büro Şefi Kurul Müdürüne ve Kurul Müdürüne yardımla görevlendirilen Müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Şefi ve Personeli rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Müdürü veya kurul Müfettişlerinin izni olmadan kimseye göstermez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **ALTINCI BÖLÜM MÜFETTİŞLİĞE GİRİŞ**

### **Müfettişliğe Giriş**

**MADDE-21** Belediye Müfettişliğine Müfettiş yardımcısı olarak girilir. Belediye müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevine İlk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak eleme sınavına katıldıktan sonra, Kamu Personeli Seçme sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Kurumun belirttiği şartlara uygun olmak ve bu şartlara uygun olanlar arasında Kurumca yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavı Kurulu**

**MADDE-22** Belediye Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanlık Makamının onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü'nün başkanlığında, dördü Belediye Müfettişi olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca en az iki veya yeteri kadar yedek üye tespit edilir.

Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde; fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Sınav kurulunda görevlendirilecek kişilerin, en az lisans seviyesinde dört yıllık fakülte mezunu olmaları şarttır.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları**

**MADDE-23** Belediye Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında, 35 yaşından büyük olmamak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki yıl eklenir).
- c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- d) KPSS sonucunda sınav kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan puanın üzerinde puan almış olmak.
- e) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz olmak, gerekir.

(e) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yapılacak inceleme ile tespit edilir. Durumu uygun bulunmayanlar sözlü sınava çağrılmazlar

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İlanı**

**MADDE-24** Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve müracaat şartları Türkiye genelinde yayın yapan gazetelerin en az birinde ve bir mahalli gazetede ilan edilmek suretiyle adaylara duyurur.

İlan sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri**

**MADDE-25** 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevine İlk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik” hükümlerine göre; tanımlar başlıklı 2. maddesine A grubu kadro olarak belirlenen belediye teftiş kurullarına yapılacak atama, aynı yönetmeliğin A Grubu Kadrolara Atanacakların Seçilmesi başlıklı 12. ve devamı maddeleri gereğince ve iş bu yönetmelik hükümlerince yapılır.

Başvuru Sırasında İstenecek Belgeler

Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda verilen (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya noter onaylı sureti. (Aslı gösterilmek kaydıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce de onaylanabilir.)  
Aday Formu

Nüfus cüzdanının aslı veya noter onaylı sureti, (T.C vatandaşlık numarasını içerir)

4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 6 adet renkli fotoğraf,

Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noterden yahut belgelerin verildiği okullardan onaylı sureti (belgelerin fotokopisi kabul edilmeyecektir.)

Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,

Aday formunda; adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki bilgiler istenir.

- Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti,
- Sağlık kurulu raporu,
- Kendi el yazısı ile özgeçmişi (CW).

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş sınavı Yerleri**

**MADDE-26** Yazılı ve sözlü sınav Konya il merkezinde yapılır.

Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi**

**MADDE-27** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir.

Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları**

**MADDE-28** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

#### **A. HUKUK**

- Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- İdare Hukukunun Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat
- Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşleyen Cürümler)
- Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

#### **B. İKTİSAT**

- İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi)
- Para, Banka, Kredi ve Konjonktür
- Güncel Ekonomik Sorunlar
- Milli Gelir
- Milletlerarası İktisadi Münasebetler ve Teşekküller
- İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim

#### **C. MALİYE**

- Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- Türk Vergi Kanunları Esasları
- Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- Kamu Borçları

#### **D. MUHASEBE**

- Genel Muhasebe
- Bilânço Analizi ve Teknikleri
- Ticari Hesap

#### **E. YABANCI DİL**

İngilizce, Fransızca, Almanca

## **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav İşlemleri, Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler**

### **MADDE-29** Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması

Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri sınav kurulu tarafından sınav konularına göre tespit edilir. Tespit edilen puanlar ve sınav süreleri, sınava giren adaylara duyurulur. Hazırlanan soru kâğıtları sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Sınava ait soru kâğıtları bir zarfa konularak zarf kapatılır, üzerine hangi sınava ait sınav soruları olduğu yazılır, mühürlenir. Aynı bir zarfa konulacak cevap anahtarları ile birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

### **Yazılı Sınavların Yapılış Şekli**

**MADDE-30** Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte sınav kurulu ve gerektiğinde, Teftiş Kurulu Başkanlığınca görevlendirilen Müfettiş yardımcılarının gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar. Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar yanlarında sınav giriş belgeleri ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesini bulundurmaları zorundadır. Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması suretiyle başlanır. Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, cevap kâğıtlarına yazarlar. Cevap kâğıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır. Sınav sonunda, toplanan cevap kâğıtları ile tutanaklar bir zarf içerisine konular ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bu husus ayrı bir tutanakla tespit edilip, zarf ve tutanak Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir. Sınav çoktan seçmeli test usulü ile yapılır.

Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgesi (aday kimlik kartı) ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmaları zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

Sınav esnasında kopya girişiminde bulunanlar sınavdan çıkartılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar. Sınav önceden belirlenmiş saatte bitirilir.

Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav konularının her birinden 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

Yazılı sınav sonuçları adaylara yazılı olarak veya internet yoluyla veya sınav ilanında sınav kurulunca önceden belirlenen usulde bildirilir.

Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda belirttikleri adres, telefon ve elektronik posta adreslerine, sınavın yeri, günü ve saati bildirilir.

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

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70 den aşağı olmaması şarttır.

Giriş sınav notu KPSS puanının % 50'si, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşan kurum sınav başarı puanının % 50'si alınmak suretiyle belirlenir.

Sınavda başarı gösterenlerin başarı sayısı, kadro sayısından fazla olursa, giriş sınav notunun eşitliği halinde yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla kadro sayısı kadar asil ve yedek olarak yukarıdan aşağıya doğru tespit edilir, sınavı başarılanlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır.

Sınav sonuçları Belediyemizin [internet](#) adresinden ilan edilecektir.

## **Sınav Sonucuna İtiraz**



**MADDE-31** Giriş sınavı sonuçlarına sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 3 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulu tarafından 7 gün içinde değerlendirilerek sonuçlandırılacak ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilecektir.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

#### **MADDE-32**

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır. Adayların sınavlara iki defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır

#### **Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Kıdem Sırası**

**MADDE-33** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananların giriş sınavı notuna göre belirlenir.

#### **Giriş Sınavını Kazanamayanlar ve Kadrosuzluk**

**MADDE-34** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına iki kez girip de kazanamamış olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar. Sınavı kazandıkları halde, kazananların alınacak sayıdan fazla olması nedeniyle mesleğe girememiş olanlar, bu maddenin uygulaması bakımından sınava girmemiş sayılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **MÜFETTİŞ YARDIMCILARININ YETİŞTİRİLMESİ**

#### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**MADDE-35** Müfettiş Yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler.

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

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

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

**MADDE-36** Müfettiş yardımcılarını üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci dönem çalışmaları;

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kurul ilgi alanına giren teftiş, denetim, araştırma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurum yabancı dil eğitimini, yabancı dil eğitimi veren resmi veya özel kuruluşlardan hizmet alımı suretiyle yapabilir.

Birinci dönem çalışmalarının süresi bir yıldan az olamaz. Yardımcılık süresince devam eder.

b) İkinci dönem çalışmaları;

İkinci dönem çalışmaları, belediye ve bağlı kuruluşların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Bu dönemde, Müfettiş Yardımcıları bir Müfettiş eşliğinde çalışmalara katılır.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve ön inceleme raporu düzenleyemezler.

Grup başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tatbik usullerinin yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygular. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak şekilde düzenler.

İkinci dönem çalışmaları bir yıldan az olamaz. Yardımcılık süresince devam eder.

c) Üçüncü dönem çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; gerektiğinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenir.

#### **Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar**

**MADDE-37** Müfettiş Yardımcılığı yeterlik sınavında başarılı olamayanlar başka bir memuriyete nakledilebilirler.

#### **Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı**

**MADDE-38** Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonara yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Müfettiş Yardımcılığı staj süresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar veya askerlik hizmeti nedeniyle görev yapmamış olanların Müfettiş yardımcılığındaki yetiştirme süreleri ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati, sınav konuları ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur. Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

#### **Müfettişlik Yeterlik Sınavı Kurulu**

**MADDE-39** Müfettişlik yeterlik Sınavını bu yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirtilen kurul yapar. Sınavlar yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Yeterlik Sınavı Programı**

**MADDE-40** Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, aşağıda kapsamı belirlenen “Yürürlükteki Mevzuat ve uygulama”, “Muhasebe” ile “Teftiş İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri”nden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

##### **A.Mevzuat**

- 1)5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler,
- 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5) 6245 sayılı Harcırak Kanunu
- 6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 7) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 8) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 9)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 10) Vergi, Resim ve Harçlar ile diğer devlet gelirlerine ait hükümler,
- 11) Harcırak Kanunu,
- 12) Türk Ticaret Kanunu,
- 13) Türk Ceza Kanunu,
- 14)Borçlar Kanunu,

##### **B.Muhasebe**

- 1) Genel Muhasebe,
- 2) Şirketler Muhasebesi,
- 3) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

4) Devlet Muhasebesi,  
C.Teftiş İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri

- 1) Özel soruşturma usulü gerektiren kanunlar,
- 2) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- 3) Rapor Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,
- 4) Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği

#### **Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE-41** Yeterlik notu, yetişme notu, yeterlik yazılı sınav ve yeterlik sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

#### **Yetişme Notu İle Yazılı ve Sözlü Sınavlar**

**MADDE-42** Yetişme notu, Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgi ve liyakatleri, hakkında yanında çalıştıkları Müfettiş veya Kurul Müdürü tarafından verilen nottur. Yetişme notu en az 70 olanlar başarılı kabul edilir.

Yazılı sınav kâğıtları, Sınav Kurulu Üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına Sınav Kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Yazılı ve sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

#### **Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Giremeyenler**

**MADDE-43** Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava giremeyenler, durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **YÜKSELME, KIDEM VE MÜFETTİŞLİK GÜVENCESİ**

#### **Yükselme**

**MADDE-44** Yeterlik Sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen Belediye Müfettiş Yardımcılarının, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

#### **Müfettişlerin Kıdemi**

**MADDE-45** Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılarak tekrar Müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

#### **Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri**

**MADDE-46** Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri Belediye Başkanının iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

#### **Müfettişlik Güvencesi**

**MADDE-47** Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler, kendi istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

#### **Belediye Müfettişleri Çalışma Anlayışı ve Amacı**

**MADDE-48** Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

- Belediyesi ve bağlı tüm kuruluşlarında teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek, düzeltilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,

- Yapılan işlem ve çalışmalar ile kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, denetlemek,  
- Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenlerle tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile Belediye işletmelerindeki verimliliğin, üretim ve kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek, Amaçlarını göz önünde tutarlar.

Belediye Müfettişlerinin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür. Hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

#### **Teftiş Programının Uygulanması**

**MADDE-49** Belediye Müfettişlerinin teftiş programları, her yıl Ocak ayı içerisinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne hazırlanır ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir.

#### **Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri**

**MADDE-50** Belediye Müfettişleri; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanlık Makamının Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde görevlendirilebilirler, yine Başkanlık Makamının Oluru ve Müfettişin yazılı muvafakatı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 88. maddesine gereğince ek görevlendirme yapılabilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **RAPORLAR, ÖN İNCELEME VE PERSONEL DENETLEME RAPORU**

#### **Rapor Çeşitleri**

##### **MADDE-51**

Rapor Çeşitleri

Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı rapor.
  - b) İnceleme raporu,
  - c) Soruşturma raporu,
  - d) Genel durum raporu,
  - e) Personel denetleme raporu,
- düzenlerler.

##### **MADDE-52**

Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve teftiş edilen birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenir.

Raporlar, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde ilgili birime verilir. İlgili birimlerce raporun bütün maddeleri usulüne uygun olarak en geç on gün içinde cevaplandırıldıktan sonra, rapor ve cevapları Müfettişe bir yazı ile iade edilir.

Cevaplı Raporlarda;

- İşlemleri teftiş edilen personelin adları, soyadları ve unvanları, teftiş edilen işlemlerin hangi dönemi kapsadığı,

- Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,

- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

- Bir önceki teftiş sonucunda verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,

- Usulüne uygun övülmeye değer çalışma ve işlemler belirtilir.

Gelen raporların, Müfettiş tarafından son mütalaası yazıldıktan sonra, iki nüshası bir yazı ekinde Kurul müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası da Müfettişte kalır. Diğer nüshaları, teftiş dosyasında saklanmak üzere ilgili birimleri verilir.

Cevaplı raporlara, ilgililerce verilen cevapların Müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Zorunlu nedenlerle, ilgili Müfettişçe yazılamayan son mütalaalar, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

Cevaplı raporların, ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat izler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

Son mütalaaları yazılı olarak gelen raporlar hakkında Kurul Müdürlüğüne, bu yönetmeliğin 59 nci maddesine göre işlem yapılır.

**İnceleme Raporu**

**MADDE-53**

İnceleme raporu, bu yönetmeliğin 49. maddesinde belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenir. Ayrıca birimlerin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak yapılan inceleme ve denetimler sonucunda inceleme raporu düzenlenir. Teftiş ve Soruşturmalar sırasında, inceleme raporu kapsamına giren hususların belirlenmesi halinde, görüş ve önerilere cevaplı rapor veya soruşturma raporunda yer verilmeyerek, bu hususlarda ayrı inceleme raporu düzenlenir. İnceleme raporlarında, inceleme konusunda ne şekilde bilgi edinildiği, incelemenin konusu, yapılan araştırma ve incelemeler Müfettişin görüş ve önerileri belirtilir. İnceleme raporları, ilgili birimlerin görevleri göz önünde bulundurulup, yeteri kadar düzenlenerek Kurul Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası Müfettişte kalır.

**Genel Durum Raporu**

**MADDE-54** Genel durum raporu, Kurul Müdürlüğüne ve Müfettişlerce gerekli görüldüğü hallerde, teftiş sonucu hakkında Belediye Başkanına özet bilgi vermek, teftiş ve soruşturma göreviyle ilgili iyileştirici, yol gösterici ya da mevzuat düzenlenmesine ilişkin önerilerde bulunmak amacıyla düzenlenen raporlardır.

**Soruşturma Raporları**

**MADDE-55** Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları "Soruşturma Raporu"na bağlanır. Soruşturma Raporlarında; Soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçu oluşturduğu, belirtilir. Müfettiş, soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir ay içerisinde soruşturma raporunu tamamlayıp, Kurul Müdürlüğüne vermek zorundadır. Kurul Müdürlüğüne kabul edilen mazeretin bulunması halinde bu süre uzatılabilir. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerle ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığına hemen bildirim yapılması gereken hallerde, Müfettiş bu bildirim yaparak en seri şekilde Kurul Müdürüne bilgi verir. Düzenlenen soruşturma raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Kurul Müdürüne teslim edilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğüne, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir

**Personel Denetleme Raporu**

**MADDE-56** Personel Denetleme Raporu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110 ncu maddesinde öngörülen, teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

Bu formlarda, teftiş gören birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaşları ve bünyeleri
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri
- d) Amir ve memurların iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları
- e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri
- f) İtimada şayan olup olmadıkları
- g) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- h) Dirayetli olup olmadıkları hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır. Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içerisinde, hakkında personel denetleme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste ile birlikte bir

yazı ekinde Personel Müdürlüğüne iletmek üzere Kurul Müdürlüğüne teslim edilir. Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin,terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **RAPORLARLA İLGİLİ İŞLEMLER**

#### **Raporların Düzenlenmesi**

**MADDE-57** Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir. 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. 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 Üzerine Kurul Müdürlüğüne Yapılacak İşlemler**

**MADDE-58** Müfettişler tarafından, Kurul Müdürlüğüne gönderilen raporlar, Müdürlükçe incelendikten sonra, Müdürlük görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak, Belediye Başkanına sunulur. Rapor ve yazılarda düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu veya yazıyı düzenleyen Müfettişten istenir. Bu yazışma sonunda görüş birliğine varılmadığı takdirde konu, Başkanlık Makamının onayı ile seçilecek üç Müfettişle birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ile Müdürlük görüşü Başkanının onayına sunulur. Onayı takiben rapor aslı ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime gönderilir. Teftiş edilen birimlere ait cevaplı raporlarda Müdürlüğün görüşü, Müfettişin görüş ve tekliflerine uygun ise, onaylarda ayrıntılı görüş yazılmasına gerek yoktur. Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

#### **Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler**

##### **MADDE-59**

a) Cevaplı raporlar; En geç bir ay içinde incelenerek, raporda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir. Teftiş edilen birimler teftiş talimatı üzerine, talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirir.

b) Soruşturma raporları ile inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları, en kısa zamanda Kurul Müdürlüğüne bildirilir.

#### **Rapor Sonuçlarının Müfettişlere Bildirilmesi**

**MADDE-60** Bir önceki maddede düzenlenen raporlar sonucunda yapılan işlemlerin Kurul Müdürlüğüne iletilmesi üzerine, bu işlemler Müdürlükçe raporu yazan Müfettiş veya Müfettişlere verilir ya da duyurulur. Müfettişler bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç 15 gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler. Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Müdürlüğü konuyu Belediye Başkanına iletir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **TEFTİŞE TABİ OLANLARIN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI**

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

##### **MADDE-61**

- a) TeftiŖe veya tahkike tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, ilk talepte MfettiŖe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.
- b) TeftiŖe veya tahkike tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, MfettiŖin gerekli gördüğü evrak, kağıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, MfettiŖin mühür ve imzası ile tasdik edilmiŖ suretleri dosyasında saklamak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birimlere verilir.
- c) TeftiŖ veya tahkike tabi birimlerin yöneticileri; teftiŖ hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için, MfettiŖlere görevleri sürecinde uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadır.
- d) TeftiŖ veya tahkike tabi birimlerin görevlilerine verilmiŖ izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dıŖında MfettiŖin isteği üzerine teftiŖ veya tahkik sonuna kadar durdurulabilir. Görevlerinin ifası sırasında Belediye MfettiŖlerine; gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.
- TeftiŖe tabi olanlar, MfettiŖe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

### **Yurt DıŖına Gönderilme**

**MADDE-62** MfettiŖler, görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araŖtırma yapmak ve mesleki bilgilerinin artırmak üzere TeftiŖ Kurulu Müdürünün nerisi ve BaŖkanlık Makamının onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dıŖına gönderilebilirler. Yurt dıŖına gnderilmede MfettiŖlik kıdemiyle birlikte mesleki yetenek, baŖarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

### **İzin Kullanılması**

**Madde-63** MfettiŖler, Devlet Memurları Kanunlarına göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün baŖladıklarını ve göreve ve göreve dnŖ tarihlerini TeftiŖ Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

### **HaberleŖme**

**Madde-64** MfettiŖler, teftiŖ, tetkik ve tahrik alıŖmaları ile ilgili olarak eŖitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan doğruya haberleŖme yaparlar. Valilik ve Bakanlık Makamları ile haberleŖme, TeftiŖ Kurulu Müdürlüğü ve Belediye BaŖkanlıđı aracılığı ile mümkündür.

### **Kayıt ve Dosya İŖleri**

#### **MADDE-65**

- a) MfettiŖler, yazdıkları rapor, ön inceleme raporu ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar,
- b) Rapor ve ön inceleme raporları TeftiŖ Kurulu Müdürlüğüne birer yazıya eklenerek gönderilir.
- c) MfettiŖler, eŖitli makamlara gönderdikleri yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri"ne iŖlerler ve kendilerine gönderdikleri yazılara özel sayıları verirler.
- d) MfettiŖler, aylık alıŖmalarını her ay için düzenlenen iŖ devir cetvelinde gösterirler. Aylık iŖ devir cetvelinde alıŖmalar ana hatları ile ve ay içerisinde yazılan rapor türleri, tarih ve sayısı, makam onayı ile adedi ve yazıŖmalar belirtilir.

Aylık iŖ devir cetveli ait olduğu ayı takip eden ayın ilk beŖ alıŖma günü içinde hazırlanarak TeftiŖ Kurulu Müdürlüğüne verilir.

### **MfettiŖlik Mühür ve Belgeleri, DemirbaŖlar**

**MADDE-66** Belediye MfettiŖlerine ve Yetkili MfettiŖ Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca MfettiŖler ile yetkili ve yetkisiz MfettiŖ yardımcılarına Belediye BaŖkanı tarafından imzalanmıŖ MfettiŖlik kimlik belgesi verilir.

MfettiŖlere, bilgisayar, daktilo, hesap makinesi, çanta gibi hizmetin gereği ihtiyaç duyulan demir baŖlar TeftiŖ Kurulu Müdürlüğünce sađlanır.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **GEÇİCİ HÜKÜMLER**

GEÇİCİ MADDE-1 (EK: 01.11.2007 tarih ve 180 No'lu Belediye Meclis Kararı) Bu yönetmeliğin 22'nci maddesinde ve 39'ncü maddesinde öngörülen sınav kurulunu oluşumunda; yeterli sayıda müfettiş bulunmaması halinde Başkanlık makamı'nın onayı ile daire müdürlerinden yeter sayıda kurul üyesi seçilerek sınav kurulu oluşturulur.

Sınav Kurulunda görevlendirilecek kişilerin en az lisans seviyesinde dört yıllık fakülte mezunu olmaları şarttır.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM DAYANAK, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **Dayanak**

**MADDE-67** Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE-68** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde kabulü, Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra mahalli gazetede ve belediyenin internet sitesinde yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Yürürlüğe girmesiyle önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE-69** Bu Yönetmelik hükümlerini Konya Karatay Belediye Başkanı yürütür.