

T.C.  
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEFTİŞ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## **BİRİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Teftiş Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Düzce Belediyesi Teftiş Müdürlüğü görevlerini, teftiş müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

##### **Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine ile 22.02.2007 tarihli ve 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 Başkanını,

**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:** Düzce Belediyesini,

ç) **Birim amiri:** Düzce Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,

d) **Birim:** Düzce Belediyesi hizmet birimlerini,

e) **Büro:** Teftiş 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 Teftiş Müdürlüğü'nün teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş müdürlüğü görev standartlarını,

ğ) **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,

h) **Teftiş Müdürü:** Düzce Belediyesi Teftiş Müdürünü,

ı) **Müdürlük:** Teftiş Müdürlüğü'nü,

i) **Müfettiş Yardımcısı:** Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

j) **Müfettiş:** Düzce Belediyesi müfettişlerini,

k) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

l) **Refakat müfettişi:** Teftiş Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

m) **Yeterlilik sınavı:** Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

n) **Yetkili merci:** 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ile Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

## **Teşkilat ve bağılık**

**MADDE 5-** (1) Teftiş Müdürlüğü, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan müdür ile derece ve unvanları kadrolarında belirtilen müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Teftiş Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettişler Başkanın onayı ve Teftiş Müdürünün görevlendirme emri üzerine teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

(3) Teftiş Müdürlüğünün yazı, mali ve ayniyat işleri Büro Şefliğince yürütülür.

(4) Teftiş Müdürlüğünün görev mahalli Düzce Belediye Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk alanıdır.

## **İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Teftiş Müdürlüğü**

### **Teftiş Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 6-**(1) Teftiş Müdürlüğü, Başkanın onayı ve Teftiş Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Birimlerin özel teftiş ve denetimini yapmak,
- c) Dış denetim sonucunda düzenlenen teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,
  - ç) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,
  - d) İnceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,
  - e) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
  - f) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,
  - g) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, teftiş müdürlüğü görüşü ile birlikte başkana sunmak,

ğ) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Teftiş Müdürü düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

h) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

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

i) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

j) Teftiş ayrıca, 4483 sayılı Kanun Hükümlerine veya 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Müdürü

#### Teftiş müdürünün atanması

**MADDE 7-** (1)Teftiş Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

#### Teftiş müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Teftiş Müdürü, başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) 6'ncı maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğü yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programları hazırlamak, bu programları başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını

sağlamak,

c) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek,

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak,

d) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

e) Müfettişleri meslekler ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurtiçinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yılsonunda başkana sunmak,

g) Teftiş müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

ğ) Teftiş çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında uygulama birliğini temin etmek amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda başkana teklifte bulunmak,

ı) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda çalışmalarını yerinde denetlemek,

i) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek,

j) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak,

k) 09.10.2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 01.11.1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğe sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

m) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müfettişler

#### Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Müfettişler Başkan adına;

a)Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Başkanın talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, araştırmak, denetlemek ve teftiş etmek,

b)Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri ve onayı gereğince inceleme ve soruşturma yapmak,

c)Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ç)Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesinin sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Müdürüne bildirmek,

d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

e) Refakatine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak,

f) Çeşitli konularda Başkanca verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca

görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

g) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

ğ) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

h) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak,

ı) Başkanca verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak.

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

(3) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine, Teftiş Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile yetki verilmesiyle mümkündür.

(4) Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

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

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

**MADDE 10-(1)**Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; görev standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşip ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, ekonomik, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(4) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Müdürüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.



(5) Denetim ve soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Teftiş Müdürüne bildirir.

(6) İşe başlama yazısında, Teftiş Müdürlüğünün görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

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

#### **MADDE 11-(1) Müfettişler;**

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

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

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

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenirlilik ve yeterlik ilkelerini gözetten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,

g) İcraya karışamazlar,

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

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan ( üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci

derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan belediye personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Teftiş Müdürlüğüne bildirirler,

1) Rapor, yazışma ve dosyaları, Teftiş Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14.09.2010 tarihli 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacaları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

### **Görevlendirme**

**MADDE 12-**(1) Müfettişler; Başkandan, Başkanın emri ve onayı üzerine veya Başkanın yazılı yetki devri yaptığı durumlarda doğrudan Teftiş Müdüründen ve 4483 sayılı Kanun uyarınca soruşturma izni yetkilisinden aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Müdürlüğüne bildirirler.

### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 13-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Başkanlığa teklifte bulunurlar:

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve ayniyatı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Kanunun 17'nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,

ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,

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

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) İnceleme ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, Müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirce de uygun görüldüğü takdirde görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun görevini Müfettiş üstlenemez.

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

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

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

**MADDE 14-** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve Teftiş Müdürünün onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir,

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Müdürlüğü Büro Şefliği**

#### **Büro şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Büro Şefliği; Teftiş Müdürünün emri altında büro şef ve personelinden müteşekkil olup görevleri şunlardır:

a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili evrakın birer suretini müfettişlere ait kişisel dosyalarda saklamak.

b) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı vs. yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

c) Teftiş Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,

ç) Teftiş Müdürlüğüne ait kitap, dergi ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,

d) Müdürlükte görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,

f) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

g) Büro şefliği ve personelinin gölge dosyalarını saklamak.

ğ) Teftiş Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Şefliğin idaresinden Teftiş Müdürü sorumludur. Büro şef ve personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri hiçbir şekilde açıklamazlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

#### Denetlenenlerin sorumluluk ve yükümlükleri

**MADDE 16-(1)** Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri;

a) Başkanlık teşkilatıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki birimlerinde görevli bulunan denetime tabi personel, istendiğinde bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

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

c) Görevlerinin ifası sırasında Müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftiş ve denetime tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

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

d) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

e) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler müfettiş tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu Yönetmeliğin 56ve 62'nci madde hükümleri çerçevesinde cevap vermekle yükümlüdürler.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Atanma Koşulu ve Giriş Sınavı**

**Atanma koşulu ve giriş sınavı**

**MADDE 17-**(1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir.

Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Teftiş Müdürü'nün önerisi üzerine, Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

**Giriş sınavı değerlendirme komisyonu**

**MADDE 18-**(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Teftiş Müdürünün başkanlığında, Teftiş Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sekretarya hizmetleri Teftiş Müdürlüğü bürosunca yürütülür,

**Giriş sınavı şartları**

**MADDE 19-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,
  - b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,
  - c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,
  - ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak,
  - d) (A) grubu kadrolar için yapılacak KPDS'den sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak,
  - e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Teftiş Müdürlüğüne belirlenen sayıda aday arasında olmak,
  - f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak,
  - g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,
- (2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında Teftiş Müdürlüğüne yaptırılır.

### **Giriş sınavının duyurulması**

**MADDE 20-** (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününde en az otuz gün önce Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

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

### **Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 21-** (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

- a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
- b) Yükseköğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Müdürlükçe onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 19'uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen

denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Müdürlükçe onaylı örneği,

c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4.5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Müdürlükçe onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı ile Teftiş Müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) Başvurulan ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Teftiş Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

### **Sınav giriş belgesi**

**Madde 22-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara, Müdürlük tarafından sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilebilir.

### **Giriş sınavı konuları**

**MADDE 23-** (1) Giriş sınavı soruları aşağıdaki belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır.

a) Kamu maliyesi;

- 1) Genel maliye teorisi; Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları ve bütçesi,
- 2) Maliye politikaları,
- 3) Vergihukuku ve Türk vergi sistemi,

b) Ekonomi;

- 1) Ekonomi teorisi,
- 2) Ekonomi politikası,
- 3) Para teorisi ve politikası
- 4) Uluslararası ekonomi,
- 5) Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar,

c)Hukuk;

- 1) Anayasa hukuku,

- 2) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- 3) Medeni hukuk; başlangıç, kişiler hukuku, eşya hukuku,
- 4) Borçlar hukukunun genel esasları,
- 5) Ceza hukukunun genel hükümleri,
- 6) Ceza muhakemeleri hukuku,
- 7) Ticaret hukukunun ticari işletme, ticaret şirketleri ve kıymetli evrak,

ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe prensipleri ve uygulaması,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,

d) Mahalli İdareler Mevzuatı;

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,

e) Yabancı Dil;

İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birisi.

### **Yazılı sınav**

**MADDE 24-** (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, giriş değerlendirme sınavı komisyonunca saptanır. Soru kâğıtları giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından saklanır.

### **Sınavlarda gözlemci görevlendirilmesi**

**MADDE 25-**(1) Teftiş Müdürü sınav değerlendirme komisyonuna yardımcı olmak üzere yeterince müfettiş ve müfettiş yardımcısını gözlemci olarak görevlendirir.

(2) Gözlemcilere yardımcı olmak üzere ayrıca büro personeli de görevlendirilebilir.

### **Yazılı sınavların yapılış şekli**

**MADDE 26-**(1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar.



Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmaları zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Yazılı sınavda, sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla gözlemci ve görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(4) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(5) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(6) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(7) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durumu tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

### **Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 27-(1)** Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

### **Yazılı sınavda başarının saptanması**

**MADDE 28-** (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(2) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için, yabancı dil hariç sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan ilan edilen boş kadronun 3 (üç) katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan

gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

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

### **Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 29-** (1) Yazılı sınavı kazanan adayların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri günü ve saati gönderilir.

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

**MADDE 30-** (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

- a) 23'üncü maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakat, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmeye açıklığı,

Yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 31-** (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafında 30'uncu maddenin 2'nci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

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

**MADDE 32-**(1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle yabancı dil notlarına, bunların da eşit olması durumunda hukuk notlarına bakılır ve hukuk notu yüksek olan aday öncelik kazanır.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 20'nci maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Müdürlüğe müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 33-** (1) Aynı giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara başkanın onayı ile atanırlar.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazananlardan atandığı halde yapılan çağrıya rağmen kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunlarına yerlerine yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

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

(4) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemi yapılmadan önce, belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirim, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(5) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanların doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilebilir.

(6) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir; bu kişiler hakkında 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları

tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**Madde 34-(1)** Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, beş yıl saklandıktan sonra imha edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 35-** (1)Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- a)Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b)Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, öninceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c)Bilimsel çalışma ve bilimsel araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- ç)Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

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

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılarını 21.02.1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Müdürlüğü kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

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

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

#### (4) İkinci Dönem Çalışmaları:

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

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

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

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için üç müfettişten de ‘‘yetersiz’’ notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu yönetmeliğin 38’inci maddesine göre işlem yapılır.

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

e) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

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

#### (5) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Müdürlükçe belirlenen konularda ve bir müfettişin veya Teftiş Müdürünün danışmanlığında belirlenecek bir konuda tez raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce müdürlüğe verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu

tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir; bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

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

### **Yetki verilmesi**

**MADDE 37-** (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Teftiş Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Teftiş Müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

### **Yeterlilik sınavından önce müfettişlikten çıkarılma**

**MADDE 38-** (1) Müfettiş yardımcılardan, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Müdürlüğü dışında belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

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

**MADDE 39-** (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlilik sınavında başarı gösteren müfettiş olarak atanır. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere atanırlar.

(2) Yeterlilik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılara yazılı veya sözlü olarak tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az on beş gün önce yazı ile bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Müfettiş yeterlik sınav kurulu**

**MADDE 40-** (1) Müfettiş yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 18'inci maddesine göre oluşturulan teftiş yeterlik sınav kurulu olarak da görev yapar.

#### **Yeterlik sınav programı**

**MADDE 41-** (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

a) Mevzuat

- 1- Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,
- 2- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 3- Harcırar Kanunu,
- 4- Sayıştay Kanunu,
- 5- Kamu İhale Mevzuatı,
- 6- Belediye Mevzuatı,
- 7- İmar Mevzuatı,

b) Muhasebe

- 1- Genel muhasebe,
- 2- Mahalli idareler muhasebesi
- 3- Mali tablo analizi

c) İnceleme ve soruşturma usulü

- 1- Ceza Muhakemeleri Kanunu,
- 2- Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur sularına dair hükümler),
- 3- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 5- Disiplin hükümleri açısından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6- Teftiş Müdürlüğü Yönetmeliği,

**Yetişme notu**

**MADDE 42-**(1)Yetişme notu, yeterlilik yazılı ve/veya sözlü sınavından önce sınav kurulu tarafından, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 an üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a)Kurs, seminer ve etüt notu: Müfettiş yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Gizli görüş notu: Müfettiş yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişler tarafından verilen notların

ortalamasıdır.

c) İnceleme, soruşturma ve denetim notu: Müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Teftiş Müdürlüğüne verilen notların ortalamasıdır.

### **Müfettiş yardımcılığı yeterlik puanı**

**MADDE 43-** (1) Yeterlilik puanı; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ve/veya sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.

### **Yeterlik sınavında başarılı olanlar**

**MADDE 44-** (1) Yeterlik sınavında yazılı ve/veya sözlü sınav notları ile yetiştirme notunun ortalaması 70 puan ve daha üstü olan müfettiş yardımcılarını başarılı sayılır.

(2) Yeterlilik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının boş olan müfettiş kadrolarına, yeterlilik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlilik sınavı puanlarının eşitliği halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

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

**MADDE 45-** (1) Yeterlilik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler kurumlarında durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yükselme ve kıdem**

**MADDE 46-** (1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; Müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcılarını açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.



(3) Teftiş 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 göreler. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göreler. Yeterlik notunun yüksekten 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.

### **Yetiştirilme**

**MADDE 47-** (1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişlerden Yabancı Dil Sınavında en az (C) seviyesinde puan alanlar görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere Teftiş Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilir.

(3) Yurt dışına gönderilme ile ilgili düzenlemeler Teftiş Müdürlüğüne yapılır. Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(4) Müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Teftiş Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilebilir.

(5) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Teftiş Müdürlüğüne tespit edilir.

### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 48-** (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı olarak kariyer bir görev şeklinde düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sağlık, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sağlık, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu ile belgelenmesi esastır.

(3) Teftiş Müdürlüğü müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler Müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Müfettişlerin Çalışma Esasları**

**Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 49-** (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişlerin çalışma anlayışları; etkin verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder. Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunak amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişler bu amaçla çalışmalarını sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunurlar. Müfettişler görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

**Teftiş**

**MADDE 50-**(1) Teftiş, bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde teftişe tabi oldukları belirtilen birimlerin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetlenmesidir.

**Teftiş programı**

**MADDE 51-** (1) Müfettişlerin çalışmaları hazırlanan teftiş programına göre yürütülür. Teftiş programı; teftiş edilecek bağlı kuruluşların birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Teftiş Müdürü tarafından hazırlanarak, Başkanın onayına sunulur.

(2) Teftiş programında müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

(3) Başkan tarafından onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programının, teftişe başlama tarihinden en az yedi gün önce müfettişlere duyurulması esastır.

(4) Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve bir ayı aşan teftiş süresi uzatmaları Başkanın onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Teftiş Müdürü yetkilidir.

### **Müşterek alışmalar**

**MADDE 52-** (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında, her gruba dahil kıdemli müfettiş çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yn 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 zet bilgi veya ara rapor verirler. İşlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önemli tedbirler alırlar.

(2) Müdüre yardımıla görevlendirilen “ Refakat Müfettişleri” nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde grup koordinatörü, refakat mfettişidir.

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

**MADDE 53-** (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen sreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Sresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında 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,
- b) Devir gününe kadar;

- c) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
- d) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
- e) 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 devreden 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.

### **Kayıt ve dosya işleri**

**MADDE 54-** (1) Müfettişler;

a)Yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b)Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c)Müfettişler çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “kayıt defteri” ne işlerler ve gönderdikleri yazılarına özel sayılarını verirler.

### **Teftiş sonuçları**

**MADDE 55-** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a)Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Teftiş Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir örnek de müfettişte kalır,

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Düzenlenecek raporlar**

**MADDE 56-** (1) Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

a)Cevaplı Rapor,

b)İnceleme Raporu,

- c) Genel Durum ve Performans Raporu,
- d) Personel Değerlendirme Raporu,
- e) Soruşturma Raporu,

### **Cevaplı rapor**

**MADDE 57-** (1) Cevaplı rapor, yapılan denetimlerde denetlenen birimde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında üç nüsha olarak 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) Cevaplı raporlarda;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler,

Belirtilir.

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

(5) Hastalık, askerlik, yurt dışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe son mütalaaları yazılmayan raporların son mütalaaları Teftiş Müdürü ve görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

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

(7) Teftiş Müdürlüğü, son mütalaası yazılmış olarak gelen raporu başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

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

## **İnceleme raporu**

**MADDE 58-** (1) İnceleme raporu:

- a) Başkan veya Teftiş Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
  - b) Mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,
  - c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,
  - ç) Re'sen tespit edilen konular ile şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi,
  - d) Denetim, soruşturma, ön inceleme, inceleme ve araştırma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali 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,
  - e) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçlarının bildirilmesi,
- Amacıyla düzenlenir.

(2) İnceleme Raporunda:

- a) Başlangıç,
- b) İnceleme konusu,
- c) İnceleme ve değerlendirme,
- ç) Sonuç,

Bölümlerine yer verilir.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkan onayını takiben Teftiş Müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

## **Genel durum ve performans raporu**

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

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar,
- b) Başkanın onayı üzerine programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin sonuçları,
- c) Mevzuatın uygulanmasında görölen hata ve noksanlıklar,
- ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- d) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında istatistikî ve karşılaştırılmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görölen diğer hususlar.

### **Personel değerlendirme raporu**

**MADDE 60-** (1) Personel değerlendirme 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 personelini yetiştirme yeteneği,
- h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,

1) 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 müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.

(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez

(4) Personel değerlendirme raporları, müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde başkana iletilmek üzere Müdürlüğe teslim edilir

## **Soruşturma raporu**

**MADDE 61-** (1) Soruşturma raporları, başkanın onayı üzerine teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sunucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Müfettişler; teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken bir eylemi tespit etmeleri halinde durumu Teftiş Müdürü aracılığı ile Başkana bildirerek soruşturma onayı talep ederler.

(3) Soruşturma raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Soruşturma konusu,
- c) İnceleme ve değerlendirme,
- ç) Sonuç,

Bölümlerine yer verilir.

## **Yönerge**

**MADDE 62-** (1) Bu Yönetmeliğin 56'ncı maddesinde yer alan raporların düzenleme şekli, raporlar üzerinde yapılacak işlemler ve diğer hususlar Teftiş Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı Yönergeyle belirlenir.

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

### **İzinlerin kullanılması**

**MADDE 63-** (1) Müfettişler kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

### **Müfettişlik kimlik belgesi, mühür ve belgeleri, demirbaşlar**

**MADDE 64-** (1) Müfettişlere birer resmi mühür, şifre ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, masa ve diz üstü bilgisayar, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Teftiş Müdürünün belirteceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.



### **Haberleşme ve yazışma**

**MADDE 65-** (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Teftiş Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Teftiş Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın onayıyla yürürlüğe konulacak Yönerge hükümleri ile yürürlükteki ilgili genel hükümler uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1-**Norm Kadro Yönetmeliğinin 12'nci maddesinde sayılan yükseköğrenim kurumlarından mezun olmuş, mesleğe özel yarışma sınavıyla girmiş, belirli bir yetiştirme programı sonrasında usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterliliğini elde etmiş ve teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz olmak üzere, sonradan unvanları değişmiş olsa bile, müfettiş, kontrolör, denetmen veya denetçi gibi mesleklerde en az üç yıl çalışmış bulunanlar açık kadro bulunması halinde Teftiş Müdürünün veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün teklifi üzerine Başkanın onayıyla Müfettişliğe naklen ya da açıktan atanabilirler.

#### **Yürürlük**

**MADDE 67-** (1)İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik Düzce Belediye Meclisinin kabulü ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 68-** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

