

**T.C**  
**CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Canik Belediyesi Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Canik Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** : Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan** : Canik Belediye Başkanı,
- b) **Başvuru Formu** : Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- c) **Belediye** : Canik Belediyesini,
- ç) **Birim** : Belediye hizmet birimlerini,
- d) **Birim Amiri** : Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- e) **Büro** : Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunu,
- f) **Giriş Sınavı** : Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- g) **Görev Standartları** : Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla kurul müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
- ğ) **İşletme** : Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
- 1) **Kurul** : Canik Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- i) **Kurul Müdürü** : Canik Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- k) **Kamu Personeli**
- Seçme Sınavı (KPSS)** : 18/03/2002 tarihli 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,

- l) **Müfettiş** : Canik Belediyesi müfettişlerini,  
m) **Müfettiş Yardımcısı** : Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,  
n) **ÖSYM** : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,  
o) **Refakat Müfettişi** : Kurul müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,  
p) **Yeterlik Sınavı** : Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve/veya sözlü sınavı,  
r) **Yetkili merci** : 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciiyi ifade eder

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Canik Belediye Meclisinin 02.11.2020 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri kurul müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

(3) Kurul, doğrudan başkana bağlıdır.

(4) Kurul müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde başkan adına kullanırlar.

(5) Müfettişler, başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

## **İKİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teftiş kurulu müdürlüğünün görevleri**

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

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

b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

c) Belediye birimlerinde özel teftiş yapmak,

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, kurul müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim,

inceleme ve soruşturmaların etkinliğini ve verimliliğini arttırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

- g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam'ın kabul ve onayı halinde, 4483 sayılı Kanunun 5. maddesinin 3. fıkrası gereğince ise Başkan'ın kabul ve onayı halinde, 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

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teftiş kurulu müdürünün atanması

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

#### Teftiş Kurulu Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş yetki ve sıfatına sahip olup; başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,

b) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 8.maddesinde belirtilen görevlerini, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirtilen ilkelere uygun olarak yürütmek,

c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, personeli ve ekipmanı etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek, gerekli denetimleri yapmak, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

ç) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün yıllık teftiş programını hazırlamak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak, onaylanan teftiş programının uygulanmasını ve program gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Gerektiğinde Başkanlık Makamının emir ve onayı ile bizzat teftiş, araştırma, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapmak,

e) Müfettişleri teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve bu emirlerin uygulanışını denetlemek,

f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili birimlere göndermek ve gerektiğinde Müdürlük görüşünü belirtmek,

g) Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Belediye Başkanına bilgi vermek ve bu konuda ilgili birimlere ve Başkanlık Makamına gerekli önerilerde bulunmak,

ğ) 9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca, (Devletin güvenliğine yönelik ya da hizmete özel gizlilik içermediği sürece) kurul müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,

h) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

1) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve denetimle ilgili ulusal ve uluslararası meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,

i) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,

3) Personelin izin planını yapmak,

4) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine gerektiğinde bir başkasını görevlendirmek,

j) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

l) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek,

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

#### **Kurul müdürüne yardım ve vekâlet**

**MADDE 9-** (1) Kurul müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi Başkan onayı ile “Refakat Müfettişi” olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

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

**MADDE 10-** (1) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

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

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

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

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik

ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

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

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

g) Görev emrinin dışında kalsa bile, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları usulsüz, hatalı, mevzuata aykırı işlemleri gecikmeksizin Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı veya sözlü olarak bildirmek, gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde gerekçesini açıklayarak gerekli delilleri toplamak, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde Başkan onayı ile Savcılığa suç duyurusunda bulunmak,

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

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

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

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

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k) Başkanın ve Kurul Müdürünün görevle ilgili olarak vereceği diğer işler ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak.

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

(3) Müfettiş yardımcılarının yukarıda sayılan yetkileri kullanabilmeleri veya bağımsız olarak görev yapabilmeleri kendilerine Başkanlık Makamı ve/veya Müdürlükçe yetki verilmesiyle mümkündür.

#### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 11-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde, hakkında inceleme ve soruşturma yürütülen ilgililerin görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Başkanlığa teklifte bulunurlar:

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

b) Mal Bildiriminde Bulunulmaması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17. maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunanlar,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yaptığı anlaşılınlar,

ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı suç işleyenler,

d) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı görülenler.

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir.

(3) Hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin yukarıda birinci fıkrada yazılı eylem ve/veya işlemleri sebebiyle görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir

şekilde ortaya konulması amacıyla, söz konusu eylem ve/veya işlemlerin bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(4) İnceleme ve soruşturma neticesinde suç işlenmediğinin anlaşılması veya yeterli delil bulunmaması durumunda; görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirce derhal görevine iade edilir.

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

(6) Görevden uzaklaştırılanlara ait soruşturmanın ve soruşturma sonucuna göre tesis edilecek resmi işlemlerin diğer iş ve işlemlere göre öncelikle yürütülmesi esastır.

### **Görevlendirme**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler; Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla ve ayrıca 4483 sayılı kanun uyarınca Soruşturma İzni Yetkilisinden aldıkları emirle görevlendirilebilir. Bu kapsamda Müfettişler, aldıkları görevlerin neticelerini usulüne göre Başkanlık Makamına veya Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ya da 4483 sayılı kanun uyarınca Soruşturma İzni Yetkilisine sunarlar.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 13-** (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Kurul müdürüne yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir. Müfettişler, (soruşturmanın gizliliği hali dışında) çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa ve gerektiğinde ilgili müdürlüğe özet bilgi veya ara rapor verebilir. Çalışma grubu faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde, çalışmaların neticeleri düzenlenecek raporlarla birlikte Başkanlık Makamına ve/veya Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

### **Teftiş kayıtlarının tutulması**

**MADDE 14-** (1) Teftiş defteri ve işlemleri:

(1) Başkanlığın tüm birimlerinde ve Başkanlığa bağlı bulunan bütün kuruluş, teşekkül, müessese, şirket ve tesislerde birer teftiş dosyası ve defteri bulunur. Her müfettişe ait rapor ve yazılar ayrı bir dosya gömleğine tarih sırasına göre konularak saklanır. Müfettişler her sayfası numaralanıp mühürlenmiş ve kaç sayfa olduğu belirtilen teftiş defterlerine, hangi tarihte teftişe başladıklarını ve teftiş bitirdiklerini, hangi servisleri teftiş ettiklerini ve teftiş edilenlerin kimliklerini yazarlar. Teftiş sonunda Belediye Başkanlığından gönderilip dosyasında saklı bulunan talimat ve emirlerin özetleriyle tarih ve numaraları ve bunlar üzerinde yapılan işlemlere ait bilgi özetleri yazılır ve altı sorumlular tarafından imza edilir.

(2) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri, müdürü ve yetkilileri sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

### **İşlerin devri**

**MADDE 15-** (1) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri, kurul başkanının/müdürünün talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

### **Müfettişlerin uyacakları hususlar**

**MADDE 16-** (1) Müfettişlerin uyacakları hususlar aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Müfettişler görev ve sıfatlarının gerektiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar,

b) Müfettişler;

(1) Başkan veya Teftiş Kurulu Müdürü tarafından kendilerine verilen görevin dışında, herhangi bir işin yapılması veya yapılmaması hakkında teftiş ve denetimlerine tabi personele emir veremezler.

(2) Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren ve tarih ve imza konulmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında, evraklar, defterler ve kayıtlar üzerine şerh koyamaz, ilave ve düzeltme yapamazlar.

(3) Teftiş ettikleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar, gizli olan yazılarını başkalarına yazdıramaz ve gösteremezler.

(4) Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak; teftiş, inceleme ve soruşturmalarla ilgili personel veya diğer kişilerin özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlarını kabul edemezler. Bu kişilerle iş münasebetinden farklı bir münasebet kuramazlar, borç alamazlar ve borç veremezler. Sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

(5) 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.

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

(7) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetirler.

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

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

(10) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler.

(11) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

c) Müfettişler; müşteki ve muhbirlerin, sanık ve tanıkların celbi, ihzarı, dinlenmesi hususlarında gerekli işlemleri yürütürler, bu konuda Teftiş Kurulu personelinden ya da belediyenin diğer birimlerinin personellerinden yardım alırlar. Zabıt ve arama gibi ilk soruşturmanın gerektirdiği işlemlerin Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri çerçevesinde ve yetkili kolluk kuvvetleri vasıtası ile gerçekleştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak konusunda azami özen gösterirler.

ç) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde, Müfettişin talebi, Kurul Müdürünün uygun görüşü ve Başkanın onayı alınmak suretiyle, konu uzmanlığı bulunan belediye personellerine veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personellere ya da gerektiğinde özel hukuk gerçek veya tüzel kişilerine inceletirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme ve/veya soruşturma raporlarına eklenir. Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri, fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Bürosu**

#### **Büronun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Büro, teftiş kurulu müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

a) Teftiş kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan kurul müdürünü haberdar etmek.

b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

ç) Müfettişlerin çalışma ve hakkeciş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

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

e) Teftiş kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.

f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.

(3) Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından kurul müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri kurul başkanının/müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde kurul müdürünün uygun görüşü alınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Teftiş ve Denetime Tabi Olanlar

#### Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri

**MADDE 18-** (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Canik Belediye Başkanlığı 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 göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri gerekçelerle hiçbir şekilde geciktiremezler.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken, inceleme ve soruşturma konusu olayın kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin örneklerini veya bir tutanakla asıllarını almaya yetkilidir.

c) Teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli, görevlerinin ifası sırasında müfettişlere 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 zorundadırlar.

d) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinler (hastalık ve benzeri zorlayıcı sebepler dışında) müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. Ancak iznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

e) Teftiş ve denetime tabi birimler, müfettiş tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına cevap vermekle yükümlüdürler.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Müfettiş Yardımcılığı

##### Atanma koşulu ve giriş sınavı

**MADDE 19-** (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, kurul müdürünün 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.

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

**MADDE 20-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Sınavda başarılı olan adaylar sözlü sınava tabi tutulur.

(2) Sınavı bu Yönetmeliğin 25. maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu yapar. Kurulun çalışma usul ve esasları Başkanlıkça belirlenir.

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

**MADDE 21-** (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenecek 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 gününden en az otuz gün önce Resmi Gazetede, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve mahalli gazetelerden birinde ayrıca Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

### **Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şartları**

**MADDE 22-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir.

a) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (A) grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında Kurumca belirlenen ve sınav ilanlarında belirtilen KPSS puan türü ile taban puanı ve üzerinde puan almış olmak,

ç) Giriş sınavının yapılacağı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

e) Sınav için adaylardan istenen tüm belgeleri süresi içerisinde Belediyeye vermek,

f) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel hali bulunmamak,

g) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere kurul müdürlüğünce belirlenen sayıda aday arasında olmak,

ğ) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden görevi yapabilecek niteliklere sahip olmak,

h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.

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

**MADDE 23-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenlerin Başkanlıktan temin edecekleri adaylık formu ile birlikte istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz etmeleri durumunda adaylara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce, sınav yeri ve tarihini belirten fotoğraflı 'Sınav Giriş Belgesi' verilir.

(2) Adaylık formu ile birlikte istenilen belgeler;

a) 4,5 x 6 ebadında iki adet fotoğraf,

b) Yüksek öğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, teftiş kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya teftiş kurulunca onaylı örneği,

c) Kamu Personel Seçme Sınavını (A Grubu) kazandığını gösterir sınav sonuç belgesi ile müracaat ederler.

(3) Aday formunda ad ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(4) Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) T.C. Kimlik numarası beyanı,

b) Görevini yapmaya engel bir sağlık durumunun olmadığına dair beyan,

c) Askerlik durumu beyanı,

ç) 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

d) Adli sicil beyanı

e) Kendi el yazısı ile özgeçmişi. (Özgeçmişinde baba ve anne adları ile meslek veya işleri: okuduğu okulları, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yaptığı işler belirtilir.)

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

**MADDE 24-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının kurum tarafından yazılı olarak yapılması halinde aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuata göre sınav gerçekleştirilir.

a) Adayların yazılı sınav konuları;

#### **1- HUKUK**

a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)

b) İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat)

c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)

ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar)

d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)

f) Ceza Muhakemeleri Hukuku (Genel Esaslar)

#### **2- İKTİSAT**

a) İktisat Teorisi (Mikro ve Makro Ekonomi)

b) Para, Banka, Kredi ve Konjonktür

c) Güncel Ekonomik Sorunlar

ç) Türkiye Ekonomisi ve Milli Gelir

d) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim

#### **3- MALİYE**

a) Genel Maliye Teorisi,

b) Maliye Politikası (Kamu Maliyesi)

c) Devlet bütçesi

ç) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar)

#### **4- MUHASEBE**

a) Genel Muhasebe

b) Mali Tablolar Analizi

#### **5- DİĞER MEVZUAT**

a) Mahalli İdareler Mevzuatı (Genel Esaslar)

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

c) İhale Mevzuatı (Genel esaslar)

ç) İmar Mevzuatı (Genel esaslar)

d) Kamulaştırma Mevzuatı (Genel Esaslar)

#### **6- YABANCI DİL**

a) İngilizce

b) Almanca, Fransızca dillerinden birisi

## **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı komisyonu**

**MADDE 25-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; başkanın onayı ile kurul müdürünün başkanlığında, kurul 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 kurulu bürosunca yürütülür.

(4) Sınav komisyonu başkan ve üyelerinin; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlat edinilmiş çocuklarının sınava katılması halinde, bunların başkanlık veya üyelikleri sona erdirilir ve bunların yerine yedek üyeler arasından görevlendirme yapılır.

(5) Sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır.

(6) Kurulun çalışma usul ve esasları Başkanlık tarafından belirlenir.

## **Yazılı sınav**

**MADDE 26-** (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 27-** (1) Teftiş Kurulu 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 28-** (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan 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 bulundurmamak 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 durum 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 29-** (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 30-** (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 31-** (1) Yazılı sınavı kazanan adayların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, belediyenin ilan tahtası ile elektronik ortamda 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 sınav ve değerlendirme**

**MADDE 32-** (1) Sözlü sınavın yapılacağı yer, günü ve saati ile sınava katılacakların listesi Başkanlık ilan panolarında asılmak ve elektronik ortamda yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(2) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz (100) tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş (70) olması şarttır.

(4) Sözlü sınavda başarılı olanlar, başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle Başkanlık ilan panolarında asılmak ve elektronik ortamda yayımlanmak suretiyle duyurulur.

### **Sözlü sınav komisyonu**

**MADDE 33-** (1) Sınav komisyonu Başkanlıktan alınacak onayla belirlenir.

(2) Sözlü sınav, bu yönetmeliğin 25. maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu tarafından gerçekleştirilir.

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

**MADDE 34-** (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 yazılı sınav puanı yüksek olan adaya bunlarında eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik verilir. 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, belediyenin ilan tahtası ile elektronik ortamda duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar teftiş kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

## **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 35-** (1) 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 ilgili yazılı olarak bildirilir.

## **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 36-** (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara başkanın onayı ile atanırlar.

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

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden 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 işlemleri 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 beyanlarının 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 edilir.

(6) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir; bu kişiler hakkında 26/9/2004 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.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**MADDE 37-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

b) Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

c) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,

d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, esas alınır.

### **Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 38-** (1) Müfettiş yardımcılarını 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin 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 kurul müdürlüğünce, 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, eğitimciler 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 yardımcılarını, ön eğitimden sonra, kurul müdürlüğünce belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcılarını 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 tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 37 nci maddesine göre işlem yapılır.

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

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

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için teftiş kurulunca, 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 yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcılarını görevlerini yapmalarının yanı sıra, teftiş kurulunca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya kurul müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce kurul müdürlüğüne 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) Etüt raporu konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

#### **Yetişme notu**

**MADDE 39-** (1) Yetişme notu, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için yeterlilik sınavından önce sınav kurulu tarafından 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) **Kurs ve Seminer notu:** Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması.

b) **Etüt ve inceleme notu:** Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not.

c) **Teftiş ve denetim notu:** Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not.

d) **Tahkikat notu:** Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve fezlekelere verilen not.

e) **Özel not:** Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri verilen notlar.

(2) Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetişme notu ortalamasının ise 70'den aşağı olmaması gerekir.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 40-** (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda kurul müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarını, kurul müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcılarını, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

#### **Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma**

**MADDE 41-** (1) Müfettiş yardımcılardan, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin teftiş kurulu dışında belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu**

**MADDE 42-** (1) Yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 26ncı maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

#### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 43-** (1) Müfettiş yardımcılarını, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetişme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 44-** (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruptan seçilecek konulardan yapılır.

- a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,
- b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;
  - 1) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,
  - 2) Raporlama usulleri ve yazım becerisi
  - 3) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,
  - 4) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,
  - 5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüştet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
  - 6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,
  - 7) Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.
- c) Hukuk;
  - 1) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
  - 2) İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,
  - 3) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
  - 4) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
  - 5) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
  - 6) Vergi hukuku,
  - 7) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu,
  - 8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
  - 10) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 12) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,



ç) Muhasebe;

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Bilanço analizi ve teknikleri,
- 3) Kurum muhasebesi ve uygulaması.

#### **Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 45-** (1) Yeterlik sınavı notu, yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 45 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

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

#### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 46-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde. Müfettiş Yardımcılığı kıdemi esas alınır.

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

**MADDE 47-** (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 37 nci madde hükmü uygulanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Yükselme**

**MADDE 48-** Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle genel hükümlere göre yapılır.

##### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 49 -** (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Müfettiş yardımcılığı kıdemini belirlemede, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

(4) Kurul müdürlüğü yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(5) Aynı giriş sınavı ile kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılardan, 48 inci maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

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

### **Başmüfettişliğe atanma**

**Madde 50-** (1) Müfettişler, kıdem, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak teftiş kurulu başkanının/müdürünün yazılı teklifi ve başkanın onayı üzerine başmüfettişlik kadrolarına atanırlar.

(2) Başmüfettişliğe atanabilmek için birinci derece kadroya atanabilecek şartlara haiz olunması gerekir.

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

**MADDE 51-** (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanmış ya da istifa ederek görevden ayrılmış olan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02.10.1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları ise görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 52-** (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Eğitimleri**

#### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 53-** (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler kurul başkanlığınca/müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, kurul başkanlığınca/müdürlüğünce belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

#### **Yabancı dil eğitimi**

**MADDE 54-** (1) Müfettişlerin, meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırma yapmak, uluslararası toplantılara katılma, mahalli idareler alanında yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre belediye tarafından karşılanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanlar mesleki kıdem esas alınarak kurul müdürlüğünün teklifi ve başkanın onayı ile belirlenir.

#### **Yurt dışında eğitim ve yurt dışına gönderilme**

**MADDE 55-** (1) Müfettişler, belediyeyi ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere; bütçeye konulacak ödenekle, kurul müdürlüğünün teklifi, başkanının onayıyla yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkraya uyarınca müfettişlerin yurt dışına gönderilmesinde mesleki kıdem esas alınır. Ancak 50 nci madde gereğince müfettişliğe yeniden atananların yurt dışına gönderilme sırası, Kuruldan ayrı kaldıkları süreye göre indirime gidilerek belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yetiştirilme**

### **Yetiştirilme**

**MADDE 56-** (1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurtdışına gönderilebilirler.

(3) Yurt dışına gönderilme ile ilgili düzenlemeler Kurul Müdürlüğünce yapılır. Yurtdışına gönderilmeye müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(4) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Kurul Müdürlüğünce tespit edilir.

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

### **Teftiş**

**MADDE 57-** (1) Teftiş, belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, görev standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

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

### **İnceleme**

**MADDE 58-** (1) İnceleme, başkan veya kurul müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

### **Soruşturma**

**MADDE 59-** (1) Soruşturma, belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

### **Rapor türleri**

**MADDE 60-** (1) Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme-araştırma raporu.
- c) Genel durum raporu.
- ç) Tevdi raporu.

- d) Personel değerlendirme raporu.
- e) Ön inceleme raporu.
- f) Tazmin raporu.
- g) Soruşturma raporu.

### **Teftiş raporu**

**MADDE 61-** (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

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

(3) Teftiş raporlarında;

a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen 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 teftiş kuruluna verilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe son mütalaaları yazılmayan raporların son mütalaaları kurul müdürünün 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 kuruluna bildirilir.

(7) Teftiş Kurulu, 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 teftiş kuruluna tevdi edilir.

### **İnceleme-araştırma raporu**

**MADDE 62-** (1) İnceleme-araştırma raporu;

a) Başkan veya kurul 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) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) İnceleme raporunda;

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

Bölümlerine yer verilir.

(4) İnceleme-araştırma raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar başkan onayını takiben kurul müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

### **Genel durum raporu**

**MADDE 63-** (1) Gerekli görülen hallerde, teftiş kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde başkana sunulmak üzere kurul 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 neticeleri.
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen 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 karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

### **Tevdi raporu**

**MADDE 64-** (1) Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

### **Personel değerlendirme raporu**

**MADDE 65-** (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,
  - ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği,
- Hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahadelere 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 iletmek üzere teftiş kuruluna teslim edilir.

### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 66-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Müfettiş, ön inceleme raporunda; ön inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir.

(3) Ön İnceleme Raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Ön inceleme konusu,
- c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,
- ç) İfadeler,
- d) İnceleme ve değerlendirme,
- e) Sonuç,

Bölgümlerine yer verilir.

(4) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili merciye tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de kurul müdürlüğünü bilgilendirir.

### **Tazmin raporu**

**MADDE 67-** (1) Tazmin raporu, 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 amacıyla düzenlenen rapordur.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 68-** (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 sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Müfettişler; teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken bir eylemi tespit etmeleri halinde durumu teftiş kurulu 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.

### **Raporlar üzerinde yapılan işlemler**

**Madde 69-** (1) Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu Teftiş Kurulu Müdürlüğüne başka bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Kurul tarafından, mevcut farklı görüşlerin istişare edilmesi ve görüş birliğine varılması müfettişlerden istenebilir. Müfettişlerin görüşlerinde ısrar etmeleri halinde, söz konusu rapor hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne görüşünün de belirtildiği yazı hazırlanarak Başkana sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulunca ilgili Belediye birimlerine veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir.

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

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemleri ve varsa bu işlemleri ilgilendiren belgeleri Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Müdürlüğüne, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler düzenledikleri raporlar üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde kurul müdürlüğüne bildirirler. Kurul Müdürlüğüne müfettiş görüşü ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu kurul müdürü ve birimin görüşü alınarak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

### **Raporlar üzerinde yapılan işlemler**

**MADDE 70-** (1) Düzenlene her nev'i raporlar, Teftiş Kurulu Müdürü veya görevlendireceği bir Refakat Müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Müdürce belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde Müdürlükçe yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c) Soruşturma ve inceleme raporlarının sonuç bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde “Görölmüştür” notu ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler. Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında birimlerin kendi tutum ve işlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

d) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Onay Makamınca uygun görölmek şartıyla, “Tavsiyeler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM BİRİNCİ KISIM**

### **Denetlenenlerin Yükümlölük ve Sorumlukları**

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

**MADDE 71-** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlölükleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

#### **Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 72-** (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2) Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.



(3) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.

(4) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.

(5) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

**MADDE 73-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini teftiş kurulu müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

#### Yazışma yöntemi ve haberleşme

**MADDE 74-** (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, kurul başkanlığı/müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

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

#### Rapor ve yazıların numaralanması

**MADDE 75-** (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

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

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

#### Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

**MADDE 76-** (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcısına, başkan ve teftiş kurulu müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğrafly ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcısına mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcısına, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler belediyece sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

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

**MADDE 77-** (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile teftiş kurulu müdürlüğüne iade ederler.

### **Yönergeler**

**MADDE 78-** Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 79-** Bu Yönetmelik Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 80-** Bu Yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanı yürütür.