

**T.C**  
**ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği**

**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ,Kapsam ve Dayanak:**

**Madde- 1)** Bu Yönetmelik; Tepebaşı Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş, Müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının seçilme ve atanmalarını,özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Bu Yönetmelik Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 124. Madde, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 18/m Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

**Madde- 2)** Bu yönetmelikte geçen ;

Başkanlık Makamı : Tepebaşı Belediye Başkanı

Teftiş Kurulu : Tepebaşı Belediye Teftiş Kurulunu

Kurul Müdürü : Teftiş Kurulu Müdürünü

Refakat Müfettiş : Teftiş Kurulu Müdürüne Yardımcı Müfettişleri

Müfettiş : Tepebaşı Belediye Teftiş Kurulu Müfettişlerini

Müfettiş Yardımcısı : Tepebaşı Belediye Müfettiş Yardımcılarını

Teftiş Kurulu Bürosu Personeli : Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli diğer personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş**

**Kuruluş ve Bağlılık**

**Madde- 3)** Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup;bir müdürle yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş yardımcısından oluşur.

Kurulun büro işleri müdürlük bünyesinde bulunan kalemde görevli diğer personel tarafından yürütülür.

**İKİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu**

**Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görev,Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde- 4)** - Teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine,

a) Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini,verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat,plan,program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,

b) Gerekliğinde,Belediye hizmetlerinde performans,etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika,proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,

- c) İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- d) Belediye Başkanı,diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç,tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş,inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- e) Kanun,Kanun Hükmünde kararname,Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,
- f) Belediye Başkanı ve yardımcılarının katılımı ile yılda en az bir defa, müfettişlerin uygulamada gördükleri aksaklıklar ile çözüm önerilerinin değerlendirileceği toplantılar düzenlemek,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul Müdürü

#### **Teftiş Kurulu Müdürünün atanması,görev,yetki ve Sorumlulukları**

**Madde- 5)** Teftiş Kurulu Müdürü; Kurul içindeki Müfettişlerden, Belediye Başkanının onayı ile atanır. Kurul Müdürü Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar,yetkileri kullanır;

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 4 üncü maddede belirtilen görevlerini Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Belediye Başkanı adına yürütmek,
  - b) Teftiş Kurulunu yönetmek,müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile kurul bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
  - c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,
  - d) Belediye Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş,denetim,inceleme ve soruşturma yapmak,
  - e) Belediye Başkanının teftiş,denetleme,inceleme,araştırma,ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,
  - f) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,
  - g) Müfettişlerden gelen raporları incelemek,eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak,ilgili yerlere göndermek,ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak,sonuçları hakkında müfettişlere bilgi vermek,
  - h) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
  - i) Müfettiş yardımcılarının Müfettişliğe atanmaları ve Müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,
  - j) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
  - k) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,
  - l) Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,
  - m) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,
  - n) Mevzuatın,Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde,görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
  - o) Teftiş,inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde,uygulama birliği ve esaslarını belirleyen Teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
  - p) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,
  - r) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Kurul Müdürü kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Teftiş Kurulu Müdürüne yardım**

**Madde-6)** Teftiş kurulu Müdürü Belediye Başkanının onayı ile kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda Müfettişi Refakat Müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişin görevleri Müdür tarafından belirlenir ve Teftiş Kuruluna duyurulur. Refakat Müfettişin görev süresi en fazla 1 yıl olup,süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

## **Teftiş Kurulu Müdürüne vekalet**

**Madde-7)** Kurul müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Müdürlüğe atanma şartlarını taşıyan Refakat Müfettişlerden birine Belediye Başkanının onayı ile vekalet görevi verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

#### **Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde-8)** Müfettişler Belediye Başkanı adına;

Yönetmeliğin 4/d maddesinde belirtilen makam, kişi ve organlar hariç,

- a) Tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında Personel denetleme raporu düzenlemek,
- b) Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,
- c) Görevlerini yerine getirmeleri sırasında öğrenmiş oldukları yolsuzluklar veya soruşturma açılması gereken konularda re'sen soruşturmaya başlamak ve durumu derhal kurul müdürüne bildirmek,
- d) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Refakatine verilecek Müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, ehliyet, tavır ve çalışmaları hakkında düzenleyecekleri yazıyı ve/veya belgeyi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek,
- f) Çeşitli konularda Belediye Başkanınca verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- g) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak,
- h) Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürünce, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,
- i) Görevleri ile ilgili hususlarda yapılacak yazışmalarını; diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel tüm makam, merci ve kişilerle doğrudan, Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla da Belediye Başkanı aracılığıyla yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

#### **Memurların Görevden Uzaklaştırılması**

**Madde-9)** Müfettişler;

- a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge, ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,
- b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesine giren eylemlerde bulunan,
- c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,
- d) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen, Personel hakkında, Teftiş, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırmayı teklif edebilirler. Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir biçimde ortaya konması gerekir.

Bu hareket ve eylemlerden (a) bendinde gösterilenlerin bir tutanakla saptanmış olması şarttır.

Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak üzere Personel Müdürlüğüne bilgi verilir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan memurlar ile disiplin yönünden memurluktan çıkarılmaması veya cezai bir işlem yapılmaması gereken memurlar

hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi,müfettişler tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğü vasıtasıyla Belediye Başkanına bildirilir.

Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen memur hakkında Müfettiş tarafından Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için o yer Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

### **Bilirkişi İncelemesi**

**Madde-10)** İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

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

### **Görevlendirme**

**Madde-11)** Müfettişler, Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Belediye Başkanından doğrudan doğruya aldıkları emirleri Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler.

Müfettişlere, Belediye Başkanı ve Kurul Müdürü dışında hiç bir makam tarafından emir verilemez.

### **Birlikte Görev**

**Madde-12)** Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

### **İşin Süresinde Bitirilememesi ve İşin devri**

#### **Madde-13)**

a-Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b-Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir Müfettişçe devredebilirler.

c-Devredilecek işler için devri yapılacak olan Müfettiş bir “Devir notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

- Devredilen işin ne olduğu,

- Devir gününe kadar;işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaata varıldığı, hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını,işe ait kayıt ve belgelerle birlikte işi devralan Müfettişe imza karşılığında verir.

Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

### **Müfettişlerin Uyacakları Hususlar**

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

Müfettişler;

a-Teftiş,denetim,araştırma,inceleme ve soruşturma yaptıkları yerlerde görevlilerin işlerine müdahale edemezler.

b-Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren ve Müfettiş tarafından tarih ve imza konmak

suretiyle yapılan açıklamalar dışında, evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c- Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri başkalarına söyleyemezler.

d- Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli hususları, yaptıkları soruşturmalarla ilgili konuları açıklayamazlar.

e- Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla borç alıp veremezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Bürosu**

#### **Kurul Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde-15)** Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosu, Kurul müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur.

Kurul Bürosunun görevleri şunlardır;

- a- Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek,
- b- Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini, yapmak ve sonuçlarını incelemek,
- c- İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,
- d- Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- e- Teftiş Kurulunun ayniyat işlemlerini yürütmek,
- f- Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,
- g- Kurul Müdürü ve Müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,

Büroda görev yapan personel; Kurul müdürü ve Refakat Müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Kurul Müdürü veya Refakat Müfettişlerin izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı**

##### **Müfettişliğe Giriş**

**Madde-16)** Müfettişliğe, Müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevine İlk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak eleme sınavına katıldıktan sonra, Kamu Personeli Seçme sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda Kurumun belirttiği şartlara uygun olmak ve bu şartlara uygun olanlar arasında Kurumca yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş yardımcılığı sınavı açılmasına, Teftiş Kurulu Müdürünün önerisi üzerine, Belediye Başkanının onayı ile karar verilir.

##### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu**

**Madde-17)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü başkanlığında, Teftiş Kurulunda fiilen görev yapan 2 Müfettiş, üç kişiden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

Belediye Başkanı sınavlara katıldığı takdirde sınav kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Kurul Müdürü sınav kuruluna üye olarak katılır.

Tepebaşı Belediyesinde yeterli sayıda müfettiş bulunmadığı takdirde, istek üzerine diğer belediye başkanlıklarından sınav komisyonunda üye (Asil/Yedek) olmak üzere müfettiş görevlendirilebilir.

##### **Sınav İlanı**

**Madde-18)** Giriş sınavlarının yapılacağı yer ve tarihler, giriş şartları, başvuru yeri ile son başvuru tarihi, Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede ilan edilir.

İlanlar, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

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

### **Sınava Giriş Şartları**

**Madde-19)** Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinde yazılı nitelikleri taşımak

b- Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 30 yaşını doldurmamış bulunmak, (askerliğini yapanlar için bu süreye 2 yıl ilave edilir.)

c- Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Birimler Fakültelerinden yada bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak.

d- Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak.

e- İki defadan fazla müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmamış olmak.

f- Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak.

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

(b) bendinde belirtilen yaş sınırı memuriyet hizmeti olanlar ile lisansüstü öğrenim yapmış olanlar için 40 'tır.

(f) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yapılacak incelemeler ile tespit edilir.

### **Sınav İşlemleri**

**Madde-20)** Sınava girmek isteyenler, Kurum Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçeye isteklinin iş ve ikametgâh adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

a- Nüfus cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,

b- Yüksek öğrenim bitirme diploması veya belgesinin aslı yada belgelerin verildiği okullardan veya noterden tasdikli sureti,

c- Sağlam olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu,

d- Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noter tasdikli sureti,

e- Son bir yıl içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,

f- Sabıka kaydı belgesi,

g- Kendi el yazısı ile öz geçmişi,

h- Eleme sınavı sonuç belgesi,

Öz geçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığını belirtir.

(c) bendinde belirtilen sağlık kurulu raporu ile (d) bendinde belirtilen askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belge, sınavı kazandıktan sonrada verilebilir.

### **Yazılı ve Sözlü Sınav Esası ve Yeri**

**Madde-21)** Aranılan nitelikleri taşıyan ve Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği A gurubu kadrolar için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında yeterli puanı (Her sınav dönemi için Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tespit ve ilan edilecek puanı ifade eder) almış olan istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirlenecek yerde yapılır.

## **Sınav Adaylık Belgesi**

**Madde-22)** Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabileceklere Kurul Müdürlüğünce fotoğraflı “Adaylık Belgesi” verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

## **Sınav Konuları**

**Madde-23)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıda belirtilen gruplara ait konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

- a- HUKUK: Anayasa ve İdare Hukuku, İş Hukuku, Ceza Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku,
- b- MEVZUAT ; Belediye Mevzuatı,
- c- MUHASEBE; Genel Muhasebe,Bilanço ve Mali Tablolar Analizi,
- d- MALİYE; Kamu Maliyesi,Maliye Politikası,
- e- EKONOMİ; Makro ve Mikro Ekonomi,Uluslar arası Ekonomi,Çalışma Ekonomisi ve Türkiye Ekonomisi,
- f- YÖNETİM ORGANİZASYON : İnsan Kaynakları Yönetimi, Stratejik Yönetim, Performans yönetimi.

## **Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması**

**Madde-24)** Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri sınav kurulu tarafından sınav konularına göre tespit edilir. Tespit edilen puanlar ve sınav süreleri, sınava giren adaylara duyurulur. Hazırlanan soru kağıtları ve cevap anahtarları sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınava ait soru kağıtları ayrı ayrı zarflara konularak zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılır, arkaları mühürlenip sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve ayrı bir zarfa konulacak cevap anahtarları ile birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

## **Yazılı Sınavların Yapılış Şekli**

**Madde-25)** Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte sınav kurulu ve gerektiğinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünce görevlendirilen Müfettiş yardımcılarının gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar yanlarında sınav giriş belgeleri ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesini bulundurmaları zorundadır

Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Zarfların açılmasına ilişkin bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak sınav gözcüleri ile sınava giren aday tarafından imzalanır.

Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kağıtlarına yazarlar. Cevap kağıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayları kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır.

Sınav sonunda, toplanan cevap kağıtları ile tutanaklar bir zarf içerisine konular ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bu husus ayrı bir tutanakla tespit edilip, zarf ve tutanak Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 70’den ve ortalamasının da 70’ ten aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve sınavı kazananlara yazılı olarak tebliğ edilir.

## **Sözlü Sınav**

**Madde-26)** Yazılı sınavı kazananlar bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınav, yazılı sınav gruplarına giren konulardan yapılır. Bu sınavda ayrıca, adayların zeka, ifade ve temsil kabiliyeti ile tutum ve davranışları gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur,

Sözlü sınavlarda adaylara sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sözlü sınav puanının 70’ten aşağı olmaması gerekir.

Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını da tutanakla tespit eder.

### **Giriş Sınavı ve Sonucunun Duyurulması**

**Madde-27)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için sınav notunun 70'ten az olmaması gerekir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek, sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Müdürlüğe gerekli duyuru yapılır.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde-28)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

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

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

**Madde-29)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanırlar.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

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

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

**Madde-30)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına iki kez girip de kazanamamış olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar. Sınavı kazandıkları halde, kazananların alınacak sayıdan fazla olması nedeniyle mesleğe girememiş olanlar, bu maddenin uygulaması bakımından sınava girmemiş sayılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilme Amacı**

**Madde-31)** Müfettiş Yardımcılığına atananlar üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının;

a- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c- Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

d- Ekonomik, mali, sosyal, yönetim ve denetimle ilgili gelişmeleri izlemelerini, değerlendirmelerini ve aktif katılımlarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, esaslarına göre yetiştirmeleri sağlanır.

Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta, Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

#### **Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yetiştirme Programı**

**Madde-32)** Müfettiş Yardımcılığı dönemi, göreve başladıktan sonra fiili olarak çalışılan üç yıldır. Müfettiş yardımcılığı döneminde yetiştirme programı aşağıda açıklanan çalışmalardan oluşur.

a- Birinci Dönem Çalışmaları: En fazla altı ay süren bu dönemde, Kurul Müdürlüğüne hazırlanan bir eğitim programı çerçevesinde, Belediyenin faaliyet konuları ve Teftiş Kurulunun görev alanları ile ilgili her türlü mevzuat ile teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma usul ve esaslarının öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim verilir.

b- İkinci Dönem Çalışmaları: En az 18 ay süren bu dönemde, Müfettişlerin refakatinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda görevlendirilmek suretiyle, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntemlerini, mevzuat ve uygulamayı yeterli derecede öğrenmelerini sağlayacak şekilde programlar düzenlenir. Müfettiş yardımcıları bu dönemde, refakatinde buldukları Müfettişin denetim ve gözetimi



altında olup, kendilerine verilen görevleri Müfettişlerin talimatlarına göre yerine getirirler. Re'sen inceleme, teftiş ve soruşturma yapamaz ve rapor düzenleyemezler. Refakatine Müfettiş yardımcısı verilen Müfettişler, kendilerine verilen görevlerle ilgili çalışmalarını yaparak ve/veya yaptırarak Müfettiş yardımcılarını yetiştirirler. Ancak kurumda yeterli müfettiş bulunmaması halinde 2. dönem çalışmalarını sürdürmekte olan müfettiş yardımcılarında başkanlık tarafından resen inceleme, teftiş ve soruşturma yetkisi verilebilir.

c- Üçüncü Dönem Çalışmaları: En az iki yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş yardımcılarında, Refakatlerinde çalıştıkları Müfettişlerin ve Kurul Müdürünün vereceği gizli notların ortalaması 100 tam puan üzerinden en az 70 olduğu anlaşılanlara re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş yardımcılarında, Belediyenin görev alanına giren konularda Kurul Müdürlüğünce belirlenecek bir etüt raporu hazırlamaları ve bu raporu üç yıllık yetiştirme süresinin bitiminden en az üç ay önce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim etmeleri şarttır.

### **Yetki Verilmemesi**

**Madde-33)** Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen Müfettiş yardımcılarında, eksik görülen hususları Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir ve durumları üçer aylık dönemlerde izlenerek 32 inci maddenin (c) bendinde belirtilen değerlendirmeye tabi tutulurlar. Bu değerlendirmede başarılı olamayanlara yeterlilik sınavına kadar yetki verilmez.

### **Müfettiş Yardımcılarında Teftiş Kurulundan Çıkarılması**

**Madde-34)** Müfettiş yardımcılığı döneminde aldıkları sicillerle Belediye Başkanlığı Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar yeterlilik sınavına tabi tutulmadan, Teftiş Kurulundan çıkarılarak, durumlarına uygun bir başka göreve atanırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Müfettişlik Yeterlik Sınavı ve Sınav Kurulu**

**Madde-35)** Müfettiş yardımcılarında, üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yeterlik sınavlarını, bu yönetmeliğin 17 inci maddesine göre oluşturulan sınav kurulu yapar.

Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan iki ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az üç gün önce sınava gireceklere Teftiş Kurulunca bildirilir.

Yeterlik sınavının yapılışında bu yönetmeliğin 24, altıncı fıkrası hariç olmak üzere 25, ikinci fıkrası hariç olmak üzere 26 inci maddesi hükümleri uygulanır.

#### **Yeterlik Sınavı Konuları**

**Madde-36)** Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruptardan seçilecek konulardan yapılır.

##### **I. Grup:**

- Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,
- İş Hukuku,
- İdare Hukuku ve İdari yargı
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Medeni Hukuk; başlangıç, şahıs hukuku ve eşya hukuku,
- Borçlar Hukuku; genel hükümler,
- Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak,
- Harcırah kanunu,

##### **II. Grup**

- Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri
- Ceza Hukuku,
- Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,

- d) 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu  
e) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

### **Yetiştirme Notu**

**Madde-37)** Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- a) Etüt ve İnceleme notu; Müfettiş yardımcılara verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğüne verilen not,  
b) Teftiş ve Denetim notu; Yetkili Müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğüne verilen notlar ortalaması,  
c) Soruşturma Notu; Yetkili Müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğüne verilen notlar ortalaması,  
d) Özel Not; Müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar ortalaması, her konudan alınacak not'un asgari 60, yetiştirme not ortalamasının ise 70 olması gerekir. Bu notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

### **Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi**

**Madde-38)** Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70 den aşağı olmaması şarttır.

Yazılı sınav kâğıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 65, ortalamasının da en az 70 olması şarttır. Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

En yüksek yeterlik notundan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Yeterlik sınavında başarılı olanların Müfettişliğe atanmaları yeterli kadro mevcut olmadığı takdirde, başarı sırasına göre yapılır. Notların eşitliği halinde yetiştirme notu esas alınır.

### **Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler**

**Madde-39)** Müfettiş yardımcılığı kadrosunda bulunup, yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Kurumda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yükselme**

**Madde-40)** Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

#### **Müfettişlerin Kıdemi**

**Madde-41)** Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosunu 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.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemi esas alınır.

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

### **Müfettişlik Güvencesi**

**Madde-42)** Teftiş Hizmetleri; diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin yürütülmesi açısından görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair kesinleşmiş yargı kararı veya sağlık raporu olmadıkça görevden alınamaz, başka göreve atanamazlar.

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

**Madde-43)** Kurum içinde veya dışında başka bir göreve atanan Müfettişler, kurulda boş kadro bulunduğu takdirde tekrar göreve dönmek istediklerinde kurum tarafından hiçbir gerekçe ileri sürülmeden tekrar göreve alınırlar.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin alışma Esasları**

#### **Müfettişlerin alışma Anlayışı ve Amacı**

**Madde-44)** Müfettişlerin alışma anlayışı; etkin, verimli,iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içersinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp 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 bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

Müfettişler bu amaçla çalışmaları 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 zen gösterirler.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Yurt Dışına Gönderilmesi**

#### **Yurt Dışına Gönderilme**

**Madde-45)** Müfettişler; Kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla bir yılı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

Yurt dışına gnderilmede Müfettişlik kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek,başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

## **BEŐİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş,İnceleme ve Soruşturma**

#### **Teftiş**

**Madde-46)** Teftiş Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde teftişe tabi oldukları belirtilen birimlerin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetlenmesidir.

#### **Teftiş Programı**

**Madde-47)** Teftiş Kurulunun alışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür.

Teftiş Programı; teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Kurul müdürü tarafından hazırlanarak, Belediye Başkanının onayına sunulur.

Teftiş Programında; Müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile

görevlendirileceği gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

Belediye Başkanınca onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben Müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programının, teftişe başlama tarihinden en az yedi gün önce Müfettişlere duyurulması esastır.

Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, Müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve bir ayı aşan teftiş süresi uzatmaları Belediye Başkanının onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Kurul müdürü yetkilidir.

### **Teftiş Programının Uygulanması**

**Madde-48)** Müfettişlerin teftişe, programda belirtilen tarihte başlamaları esastır. Zorunlu nedenlerin mevcut olması halinde durum gerekçeleri ile Kurul müdürüne bildirilerek, alınacak emre göre hareket edilir.

### **İnceleme ve Araştırma**

**Madde-49)** İnceleme ve araştırmalar;

- Yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,
- Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,
- Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,
- Belediye Başkanınca incelenmesi istenilen veya doğrudan Müfettişçe belirlenen sorun ya da konular, hakkında yapılır.

### **Soruşturma**

**Madde-50)** Müfettişler, Belediye personeli hakkında isnad edilen suçlardan dolayı Başkanın emri veya onayı üzerine yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre soruşturma yaparlar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor Çeşitleri**

**Madde-51)** Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre ;

- Cevaplı Rapor,
  - İnceleme Raporu,
  - Soruşturma Raporu,
  - Genel Durum Raporu,
  - Personel Denetleme Raporu,
  - Ön İnceleme Raporu
- düzenlerler.

#### **Cevaplı Rapor**

**Madde-52)**

- Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve teftiş edilen birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenir.
- Raporlar, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde ilgili birime verilir. İlgili birimlerce raporun bütün maddeleri usulüne uygun olarak en geç on gün içinde cevaplandırıldıktan sonra, rapor ve cevapları Müfettişe bir yazı ile iade edilir.
- Cevaplı Raporlarda;
  - İşlemleri teftiş edilen personelin adları, soyadları ve unvanları, teftiş edilen işlemlerin hangi dönemi kapsadığı,
  - Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,
  - Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,
  - Bir önceki teftiş sonucunda verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,
  - Usulüne uygun övülmeye değer çalışma ve işlemler, belirtilir.

- d) Gelen raporların, Müfettiş tarafından son mütalaası yazıldıktan sonra, iki nüshası bir yazı ekinde Kurul müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası da Müfettişte kalır. Diğer nüshaları, teftiş dosyasında saklanmak üzere ilgili birimlere verilir.
- e) Cevaplı raporlara, ilgililerce verilen cevapların Müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Zorunlu nedenlerle, ilgili Müfettişçe yazılamayan son mütalaalar, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.
- f) Cevaplı raporların, ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat izler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.
- g) Son mütalaaları yazılı olarak gelen raporlar hakkında Kurul Müdürlüğünce, bu yönetmeliğin 58 nci maddesine göre işlem yapılır.

### **İnceleme Raporu**

**Madde-53)** İnceleme raporu, bu yönetmeliğin 49 uncu maddesinde belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenir. Ayrıca bu yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (d) bendinde sayılan birimlerin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak yapılan inceleme ve denetimler sonucunda inceleme raporu düzenlenir.

Teftiş ve Soruşturmalar sırasında, inceleme raporu kapsamına giren hususların belirlenmesi halinde, görüş ve önerilere cevaplı rapor veya soruşturma raporunda yer verilmeyerek, bu hususlarda ayrı inceleme raporu düzenlenir.

İnceleme raporlarında, inceleme konusunda ne şekilde bilgi edinildiği, incelemenin konusu, yapılan araştırma ve incelemeler Müfettişin görüş ve önerileri belirtilir.

İnceleme raporları, ilgili birimlerin görevleri göz önünde bulundurularak, yeteri kadar düzenlenerek Kurul Müdürlüğüne gönderilir., bir nüshası Müfettişte kalır.

### **Genel Durum Raporu**

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

### **Soruşturma Raporları**

**Madde-55)** Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları "Soruşturma Raporu"na bağlanır.

Soruşturma Raporlarında; Soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu, belirtilir.

Müfettiş, soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir ay içerisinde soruşturma raporunu tamamlayıp, Kurul Müdürlüğüne vermek zorundadır. Kurul Müdürlüğünce kabul edilen mazeretin bulunması halinde bu süre uzatılabilir.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerle ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığına hemen bildirim yapılması gereken hallerde, Müfettiş bu bildirim yaparak en seri şekilde Kurul Müdürüne bilgi verir.

Düzenlenen soruşturma raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Kurul Müdürüne teslim edilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğünce, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir

### **Personel Denetleme Raporu**

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

Bu formlarda, teftiş gören birimlerin amir ve memurlarının;

- Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaşları ve bünyeleri,

- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
  - d) Amir ve memurların,iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
  - e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
  - f) İtimada şayan olup olmadıkları,
  - g) Görevinde başarı dereceleri,hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
  - h) Dirayetli olup olmadıkları,
- hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.
- Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içerisinde,hakkında personel denetlene raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste ile birlikte bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne teslim edilir.
- Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin,terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Raporlarla ilgili İşlemler

#### Raporların Düzenlenmesi

**Madde-57)** Raporlar,daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler,Müfettiş tarafından parafe edilir.

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

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

Raporların şekil ve kapsamı ile rapor düzenlenmesine ilişkin uyulması gerekli diğer usul ve esaslar, Kurul Müdürlüğüne yayımlanacak Yönergelerle belirlenir.

#### Raporlar Üzerine Kurul Müdürlüğüne Yapılacak İşlemler

**Madde-58)** Müfettişler tarafından, Kurul Müdürlüğüne gönderilen raporlar,Müdürlükçe incelendikten sonra,Müdürlük görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak,Belediye Başkanına sunulur. Rapor ve yazılarda düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi,raporu veya yazıyı düzenleyen Müfettişten istenir. Bu yazışma sonunda görüş birliğine varılmadığı takdirde konu, Başkanlık Makamının onayı ile seçilecek üç Müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ile Müdürlük görüşü Başkanının onayına sunulur.

Onayı takiben rapor aslı ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Teftiş edilen birimlere ait cevaplı raporlarda Müdürlüğün görüşü, Müfettişin görüş ve tekliflerine uygun ise,onaylarda ayrıntılı görüş yazılmasına gerek yoktur.

Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

#### Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler

**Madde-59)** a) Cevaplı raporlar; En geç bir ay içinde incelenerek, raporda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir.

Teftiş edilen birimler teftiş talimatı üzerine, talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirir.

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

#### Rapor Sonuçlarının Müfettişlere Bildirilmesi

**Madde-60)** Müfettişlerce düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin Kurul Müdürlüğüne iletilmesi üzerine, bu işlemler Müdürlükçe raporu yazan Müfettiş veya Müfettişlere verilir ya da duyurulur.

Müfettişler bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile

birlikte en geç 15 gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler. Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Müdürlüğü konuyu Belediye Başkanına iletir.

## **ALTINCI KISIM BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş Edilenlerin Yükümlülüğü Madde-61)**

- a) Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerde görev yapan tüm birim müdürleri, memurları ve diğer personel para ve para hükmündeki evrak ve senetlerle, her türlü ayniyatı ve bunlarla ilgili kayıt, belge ve defterleri, ayrıca gizli dahi olsa her türlü evrakı ilk talebinde Müfettiş göstermek ve/veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.
- b) İlgili birim Müdürleri ve personeli, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş Mühür ve imzası ile onaylı suretleri ilgili birimlere verilir.
- c) İlgili birimlerin müdürleri, müfettişlerin görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereçleri sağlamak, lazım görülen diğer tedbirleri almak zorundadır.
- d) İlgili birim müdürleri ve personeli Müfettişin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.
- e) Teftişe tabi birimlerin müdürleri bir teftiş defteri ve dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde görevi devralana zimmetle teslim etmek zorundadır.
- f) Teftiş yada soruşturmaya başlanan birim görevlilerinin hastalık ve benzeri nedenler dışında izne ayrılmalarına, Müfettişin olumlu görüşü alındıktan sonra birim amirlerince izin verilir. Müfettişin birimde göreve başlamasından önce verilmiş olan izinler, Müfettişin talebi halinde durdurulur ve personel geri çağırılır.
- g) Müfettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta müdürler olmak üzere tüm personel gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler İzin Kullanılması**

**Madde-62)** Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler. Hafta sonu ve genel tatil günlerini önceden Kurul müdürlüğüne haber vermek kaydı ile görev ve ikametgah yeri dışında geçirebilirler.

### **Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar**

**Madde-63)** Müfettişlere ve yetkili Müfettiş yardımcılara beratiyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili yetkisiz Müfettiş yardımcılara Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir. Müfettişlere gerekli olan demirbaş, malzeme ve kitaplar Kurul Müdürlüğüne sağlanarak zimmetle verilir. Müfettişlerin görevden ayrılmaları halinde bunları on beş gün içinde Müdürlüğe iade etmek zorundadırlar.

### **Haberleşme ve Ulaşım Yöntemi**

**Madde-64)** Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili olarak re'sen haberleşme yaparlar. Acele, fakat gizli olmayan haberleşme durumuna göre telgraf, teleks, faks veya telefon kullanabilirler, gönderdikleri yazıları giden evrak defterine kaydederler.

Bağlılık standardının bir ifadesi olarak Teftiş Kurulu Müfettişleri, Münhasıran Kurumun en üst amiri adına teftiş, inceleme ve soruşturma yetkilerini icra merciinde olduğundan, Müfettiş kimlik

belgesiyle denetim görev yetkisinin doğal sonucu olarak, Eskişehir Büyükşehir Belediyesine bağlı kurum ve kuruluşlara ait kent içi toplu taşıma araçlarından ücretsiz seyahat ederler.

**Yürürlük**

**Madde-65)** Bu Yönetmelik Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde-66)** Bu Yönetmelik hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanlığınca yürütülür.