

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

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve iş birliğinin sağlanması ile ilgili esasları, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, teftişe tabi olanların hak ve sorumlulukları ile Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli tüm personelin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri yasal dayanağını oluşturmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık / Belediye: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Başkan emri üzerine idari olarak bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- d) Kurul Müdürü: Teftiş Kurulu Müdürünü,
- e) Müfettiş: Müdürlükte görevli Müfettişleri,
- f) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz, Müdürlükte görevli Müfettiş Yardımcılarını,
- g) Birim: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri,
- ğ) Kurul Bürosu Personeli: Müdürlükte görevli diğer personeli,
- h) Yetkili Mercii: 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin vermeye yetkili mercii, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hesap verebilirlik,



- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - e) Hizmetlerin temin ve sunumunda niteliklilik, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - f) Hizmetlerde erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik,
  - g) Kaliteli ve insan odaklılık,
  - ğ) Planlı, güçlü ve çevre dostu çalışmalara uygunluk,
  - h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik,
- temel ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde, Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Gaziosmanpaşa Belediye Meclisinin 05/10/1984 tarihli ve 23 sayılı kararı ile 10/10/1984 tarihli ve 148 sayılı Bakanlar Kurulu onayıyla kurulmuştur.

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen görevleri yerine getirmek; Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin, meclis ve encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri, her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleri ile ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) 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 Başkana sunmak.

c) Belediyenin birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları ve tasarıları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürü görüşü ile birlikte başkana sunmak.

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

e) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın; gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların; yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak.

f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan da soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek.

g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışları zamanında tespit edecek bir takip mekanizması kurmak.

h) İnceleme ve teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

ı) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

i) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek. Standart ve ilkelerin oluşturulmasını



sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturulmaların etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

## İKİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat ve Bağlılık

##### Teşkilat

**MADDE 8-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısı ile kurul bürosu personelinden oluşur.

##### Bağlılık

**MADDE 9-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirmesi üzerine teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

(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, müdürlüğe bağlı büro tarafından yürütülür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul Müdürü

#### Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Kurul Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevlendirilir.

(2) Kurul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 7'nci maddede belirtilen görevlerini Başkanının emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek.

b) Teftiş Kurulu Müdürlüğünü yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile Kurul Bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak.

ç) Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

d) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını incelemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.

e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek.

f) 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.

g) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı ile Müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetismelerini sağlayıcı tedbirler almak.



ğ) Müfettiş Yardımcılarının Müfettişliğe atanmaları ve Müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek.

h) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak.

i) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak.

j) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek.

k) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak.

l) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak.

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

n) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.

o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, kurul bürosu personeli arasından Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

p) Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

q) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

r) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

s) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak.

t) Mevzuat ve Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

#### **Teftiş Kurulu Müdürüne Vekalet**

**MADDE 11-** (1) Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86. maddesi gereği, Başkan tarafından vekaleten görevlendirme yapılır.

(2) Kurul Müdürü, görev yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Müfettişler**

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

**MADDE 12-** (1) Müfettişlerin Başkan adına Yönetmeliğin 7. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendinde belirtilen makam, kişi ve organların bu makam ve organlarındaki işlemleri hariç olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Tüm birimlerin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Başkanın talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş, program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında gerektiğinde personel denetleme raporu düzenlemek.



b) Tüm birimlerin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak.

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde veya buna esas teşkil edecek incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemesi Kanununun öngördüğü usul ve esaslara göre hareket etmek.

ç) 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 Müdürlüğüne bildirmek.

d) Refakatine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, ehliyet, tavır ve çalışmaları hakkında düzenleyecekleri yazıyı ve/veya belgeyi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek.

e) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konuda 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.

f) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak.

g) Başkan ve Kurul Müdürünce, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak.

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

(3) Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

(4) Müfettişlere, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez. Görevli bulundukları yerlerde doğrudan Başkan veya 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni yetkilisi tarafından verilen görev emirlerinin gereğini yaparlar ve görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazıyla bildirirler.

(5) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, 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 ile görevlidir.

(6) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları ister, bilgi toplar.

(7) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri yerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetler veya incelemek üzere ister, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenler.

(8) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurur.

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

(10) Müfettişler doğrudan Başkan onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.



(11) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

#### **Memurların Görevden Uzaklaştırılması**

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

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'nci maddesine giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

d) Suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

e) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen, personelin denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle (bir tutanakla tespit edilmesi) geçici bir nlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla teklif edebilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruştırmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruştırmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(3) İnceleme veya soruştırma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, Müfettişler tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğü vasıtasıyla Başkana bildirilir.

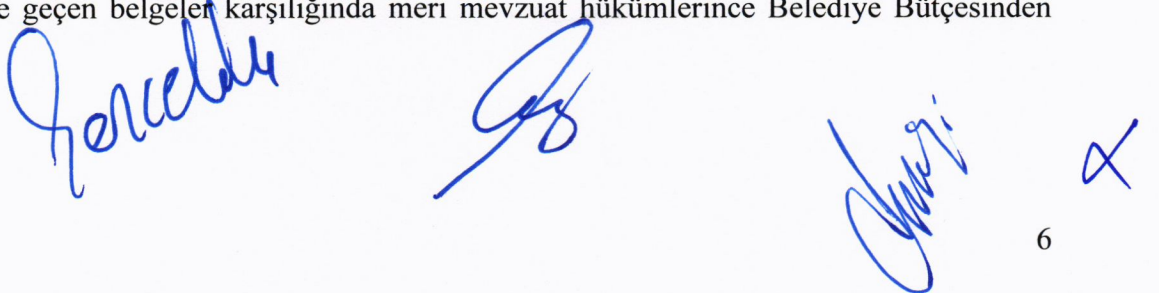
(4) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen personel hakkında Müfettiş tarafından Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruştırma yapılır.

#### **Bilirkişi İncelemesi**

**MADDE 14-** (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Mfettişe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruştırma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında meri mevzuat hükümlerince Belediye Bütçesinden denir.





### **Birlikte Görev**

**MADDE 15-** (1) 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 16-** (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapılacak olan Müfettiş bir "Devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğunu,

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

(4) 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.

(5) 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 17-** (1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) 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 yapamaz, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

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

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

d) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya görevli bulundukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve alışılmış olmayan ikramlarını kabul edemezler, bunlarla borç alıp veremezler. Beşerî ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

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

f) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye göstermez veremezler.



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

### **Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı**

**MADDE 18-** (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşip 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.

(3) Müfettişler bu amaçla çalışmaları sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

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

(5) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlilik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

(6) Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Bürosu**

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

**MADDE 19-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosu, Kurul Müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Kurul Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek.

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

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

ç) Kurulda görev yapan Müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.

d) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, gölge dosyalarını saklamak, raporları ve diğer evrakı kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

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

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

g) Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek.



- ğ) Kurul Müdürü ve Müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak.
- (2) Büroda görev yapan personel; Kurul Müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Kurul Müdürü veya Müfettişlerin izni olmadan Başkan dışında hiçbir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

##### Müfettişliğe Giriş

**MADDE 20-** (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, bu sınavdan Kurulun belirleyeceği puan türünden KPSS taban puanını almak ve ilanlarda Kurulca belirtilen şartları taşımak gereklidir.

(3) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(4) Ayrıca genel yönetim kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında, müfettiş ve en az 3 yıl müfettiş yardımcısı olmak şartı ile, münhal kadro bulunması halinde naklen veya açıktan atama yapılabilir.

##### Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

**MADDE 21-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü başkanlığında beş (5) asıl ve iki (2) yedek kişiden oluşur. Kurulun diğer üyeleri başkanın onayı ile kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek müdür veya müfettişlerden oluşur.

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

(3) Belediyede yeterli sayıda Müdür veya Müfettiş bulunmadığı takdirde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Sınav Kurulunda üye (Asıl/Yedek) olmak üzere müdür ve müfettiş görevlendirilmesi talep edilebilir.

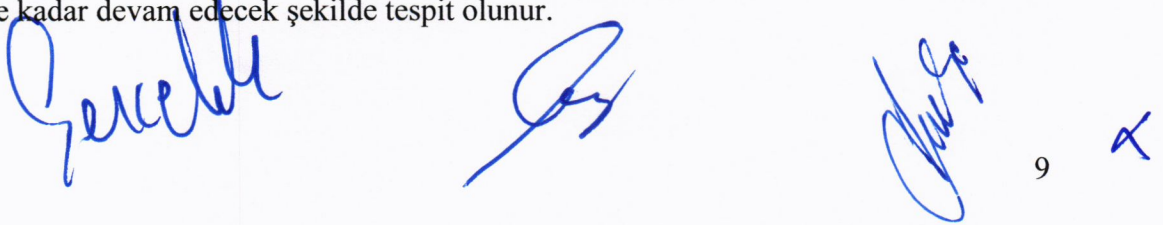
(4) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

##### Sınav İlanı

**MADDE 22-** (1) Açıktan atama izni alınmış kadroların, sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 1 (bir) ay önce yapılır.

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





### Sınava Giriş Şartları

**MADDE 23-** (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde yazılı genel nitelikleri taşımak,

b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 (otuzbeş) yaşını doldurmamış bulunmak,

c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen 4 (dört) yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak,

ç) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,

d) 2 (iki) defadan fazla Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmamış olmak,

e) Görevin yapılmasını engelleyecek herhangi bir sağlık problemine sahip olmamak,

f) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak,

g) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğünce belirlenen sayı arasında olmak,

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

(2) Yukarıdaki fıkranın (ğ) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Kurul Müdürlüğünce yaptırılır.

(3) Yukarıdaki fıkranın (f) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar için geçerli olup; sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yapılacak incelemeler ile tespit edilir.

### Sınav İşlemleri

**MADDE 24-** (1) Sınava girmek isteyenler, Teftiş Kurulu Müdürlüğünden temin edilen "Sınav Başvuru Formu" ile müracaat ederler. Forma isteklinin ikametgâh ve (varsa) iş adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 23. maddesinin (c) bendinde belirtilen denkliğin YÖK tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

b) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11'inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuç belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti,

c) T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanının aslı veya noter tasdikli sureti,

ç) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet biometrik fotoğraf,

d) Adaya ait özgeçmiş.

(2) Başvuru sırasında yukarıdaki fıkranın (a), (b) ve (c) bendinde sayılan belgelerin aslı ibraz edildiği takdirde suretleri Kurul tarafından onaylanarak kabul edilebilir.

(3) Müfettiş Yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına, tam teşekküllü sağlık raporu,

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yetkili mercilerden alınmış belge,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair e-devlet üzerinden alınmış belge.



(4) Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(5) Sınav başvuru formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

### **Sınav Giriş Belgesi ile Sınav Esasları ve Yerleri**

**MADDE 25-** (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara, Kurul Müdürlüğünce sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

(2) Aranılan nitelikleri taşıyan ve KPSS sınavındaki ilgili puan türünde istenen şartları sağlayan istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Kurul Müdürlüğünce belirlenecek yerde yapılır.

### **Sınav Konuları**

**MADDE 26-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

(2) Adayların yazılı sınav konuları;

#### **1- Hukuk**

a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)

b) İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Kanun)

c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları)

ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve ayni haklar)

d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar)

f) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar)

g) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı)

ğ) İhale Mevzuatı (Genel Esaslar)

h) İmar Mevzuatı (Genel Esaslar)

ı) İş Hukuku (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı)

#### **2- İktisat**

a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat)

b) Ekonomi Politikası

c) Para Teorisi ve Politikası

ç) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller

d) İşletme İktisadi

e) Güncel Ekonomik Sorunlar

#### **3- Maliye**

a) Maliye Teorisi (Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi)

b) Maliye Politikası

c) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar)

#### **4- Muhasebe**

a) Genel Muhasebe Prensipleri ve Uygulaması

b) Mali Tablolar Analizi ve Teknikleri

#### **5- Belediye Mevzuatı**



a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5302 İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Yapılma Şekli**

**MADDE 27-** (1) Yazılı sınav soruları, sorulara verilecek puanlar, cevap anahtarları ve sınav süreleri Sınav Kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevap anahtarları Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, Sınav Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilen kişiler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklerle dağıtılır.

(3) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapııştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(5) Sınav içinde sınav sorulan bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

(6) Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

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

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

(9) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(10) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kağıt adedi ile sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili olabilecek sair hususlar, sınav sonucuna ilişkin düzenlenecek olan tutanağa alınır.

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

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 28-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için her konu grubu için alınan notun 60'dan ve notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kağıtları, Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra, Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi Başkanlık binasındaki ilan panosuna asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir. Yazılı sınav sonuçları Belediyenin internet sitesinde de duyurulabilir. Yazılı sınav sonuçları başarılı olanlara ayrıca tebliğ edilir.



(5) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte mücbir sebepler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile muhakeme ve algılama yeteneği, ifade yeteneği, genel kültür, tavır, hareket gibi şahsi vasıfları göz önünde bulundurulur.

(6) Sözlü sınav sonuçları Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlık binasındaki ilan panosunda ilan edilir. Sınav sonuçları Belediyenin internet sitesinde de duyurulabilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra asıl aday sayısı kadar yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 29-** (1) Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 (beş) iş günü içinde yazılı olarak yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 30-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri 5 (beş) yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler 5 (beş) yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Müdürlük arşivinde saklanır.

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

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

**MADDE 31-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanırlar.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

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

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

**MADDE 32-** (1) 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 33-** (1) Müfettiş Yardımcılığına atanmalar 3 (üç) yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının;

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,



c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak, Bilimsel ve mesleki çalışma ile teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,  
ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkan sağlamak,  
esaslarına göre yetiştirmeleri sağlanır.

(2) Müfettiş Yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Teftiş Kurulu Müdürlüğünce alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

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

**MADDE 34-** (1) Müfettiş Yardımcılığı dönemi, göreve başladıktan sonra fiili olarak çalışılan 3 (üç) yıldır. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri, ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(2) Müfettiş Yardımcılığı döneminde yetiştirme programı aşağıda açıklanan çalışmalardan oluşur.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: En fazla 6 (altı) ay süren bu dönemde, Kurul Müdürlüğünce hazırlanan bir eğitim programı çerçevesinde, Belediyenin faaliyet konuları ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 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 (onsekiz) 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.

(3) Müfettiş Yardımcıları bu dönemde, refakatinde bulundukları Müfettişin denetim ve gözetimi altında olup, kendilerine verilen görevleri Müfettişlerin talimatlarına göre yerine getirirler. Re'sen inceleme, teftiş ve soruşturma yapamaz ve rapor düzenleyemezler. Müfettişler, en az altı ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler. Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına "çok iyi" (90-100), "iyi" (76-89), "orta" (60-75), "yetersiz" (0-59) notlardan biri verilir. Bunlardan ikisinin "yetersiz" olması halinde değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır. Yanında çalıştığı müfettiş tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 38'inci maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

(4) Refakatine Müfettiş Yardımcısı verilen Müfettişler, kendilerine verilen görevlerle ilgili çalışmaları yaparak ve/veya yaptırarak Müfettiş Yardımcılarını yetiştirirler.

(5) Üçüncü Dönem Çalışmaları: En az 2 (iki) yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş Yardımcılarına, 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 verilir.

(6) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş Yardımcılarının, Belediyenin görev alanına giren konularda Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirlenecek bir Etüt Raporu hazırlamaları ve bu raporu üç yıllık yetiştirme süresinin bitiminden 1 (bir) ay önce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim etmeleri şarttır.



### **Yetki Verilmemesi**

**MADDE 35-** (1) Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen Müfettiş Yardımcılarına, eksik görülen hususları Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir ve durumları 3'er (üçer) aylık 2 (iki) dönem boyunca izlenerek 34'üncü maddenin 6'ncı fıkrasında belirtilen değerlendirmeye tabi tutulurlar. Bu 2 (iki) dönem sonunda da yeterli görülmeyen Müfettiş Yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin durumlarına uygun bir memuriyete nakledilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcıları, 3 (üç) yıllık yetiştirme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Naklen veya açıktan atamalarda, atamanın gerçekleştiği tarihten itibaren üç (3) aylık süre içerisinde yeterlilik sınavına girme hakkı elde eder ve yetiştirme notu olmaksızın, yeterlik yazılı sınav ve sözlü sınav notu yeterlilik sınav notuna tabi olarak değerlendirilirler.

(2) Yeterlik sınavlarını, bu yönetmeliğin 21. maddesine göre oluşturulan Sınav Kurulu yapar.

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

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

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

#### **Yeterlik Sınavı Konuları**

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

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

1) Mahalli İdareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları, Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması

2) İş Hukuku

3) İdare Hukuku ve İdari yargı

4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5) Medeni Hukuk; başlangıç, şahıs hukuku ve eşya hukuku

6) Borçlar Hukuku; genel hükümler

7) Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak

8) Vergi Hukuku

9) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun

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

1) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri

2) 5237 sayılı Türk Ceza Hukuku

3) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

4) 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

6) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

7) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu ve ilgili mevzuat

8) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu



- 9) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat  
10) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası

#### **Yetiştirme Notu**

**MADDE 38-** (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Etüt Notu; Müfettiş Yardımcılarının bu Yönetmeliğin 34'nci Maddesinin 6'ncı fıkrasınca düzenledikleri Etüt Raporuna Kurul Müdürlüğünce verilen not,

b) İnceleme, Soruşturma, Denetim Notu; Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları inceleme, soruşturma ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara Teftiş Kurulu Müdürlüğünce verilen notlar ortalaması,

c) Özel Not; Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar ortalamasıdır.

(2) Her konudan alınacak notun asgari 60, yetiştirme not ortalamasının ise 70 olması gerekir. Bu notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

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

**MADDE 39-** (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70'ten aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kağıtları 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.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına 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.

(4) 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 40-** (1) 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, Yurtdışına gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi**

##### **Yükselme ve Kıdem**

**Madde 41-** (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

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

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



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

(5) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlar kıdem olarak dönemlerin sonuna alınırlar.

#### **Müfettişlik Güvencesi**

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

(2) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu, mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

(3) Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli Müfettişler, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, Müfettişin rızası ve Başkanın Olur'uyla Gaziosmanpaşa Belediyesinin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

#### **Yurt Dışına Gönderilme**

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

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

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

**MADDE 44-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünden istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden Müfettişliğe atanmaları ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş, İnceleme, Soruşturma, Araştırma**

##### **Teftiş**

**MADDE 45-** (1) Müfettişler, teftişe tabi birimlerin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

##### **Teftiş Programı**

**MADDE 46-** (1) Genel teftişte birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.



### **Teftiş Defteri ve Teftiş Dosyası**

**MADDE 47-** (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi Başkanlığına bağlı birimler ile Belediye yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve iştirakler Belediye Başkanlığınca hazırlanacak ve her sayfası numaralı ve mühürlü, son sayfası Teftiş Kurulu Müdürlüğünce tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

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

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

### **Teftiş Sonuçları**

**MADDE 48-** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Kurul Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir örneği Müfettişte kalır.

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

### **Rapor Çeşitleri**

**MADDE 49-** (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre;

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

### **Teftiş Raporu**

**Madde 50-** (1) Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibariyle dört nüsha olarak düzenlenir.

b) Raporun bir nüshası, usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ edilir.

c) Teftiş Raporlarında;

1) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

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

3) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

ç) Teftiş raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir.

d) Gelen raporlar, Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Genel Durum ve Performans Raporuyla birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

e) Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.



f) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle Müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılır.

g) Teftiş Raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

ğ) Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporlarını en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

h) Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

(2) Ayrıca denetim yapan Müfettiş, denetlenen birim tarafından düzeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları dört suret halinde yazarak bir suretini ilgili birime teslim eder.

### **İnceleme Raporu**

**MADDE 51-** (1) Başkanlık Makamından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gelen inceleme ve/veya araştırma emri neticesinde düzenlenen inceleme raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve teklifler,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,

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

### **Soruşturma Raporu**

**MADDE 52-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uyarınca düzenlenen soruşturma raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Başkanın onayı üzerine düzenlenir.

### **Ön İnceleme Raporu**

**MADDE 53-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

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

c) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunar.

(2) Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, Müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

### **Araştırma Raporu**

**MADDE 54-** (1) 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanuna göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan



Kaymakamlık Makamı onayı ve/veya Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında araştırma raporu düzenlenir.

(2) Araştırma raporu düzenlenmesindeki amaç; 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme başlatılmasına gerek olup olmadığının anlaşılabilmesidir.

#### **Tevdi Raporu**

**MADDE 55-** (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, Müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.

#### **Tazmin Raporu**

**MADDE 56-** (1) Tazmin Raporu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 ve 13'üncü maddelerine dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılı görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

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

#### **Personel Denetleme Raporu**

**MADDE 57-** (1) Personel Denetleme Raporu; gerektiği takdirde teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten raporlardır.

(2) Personel denetleme raporları, Müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içerisinde, hakkında rapor düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste ile birlikte bir yazı ekinde Başkanlık Makamına iletilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.

### **İKİNCİ BÖLÜM** **Raporlarla İlgili İşlemler**

#### **Raporların Düzenlenmesi**

**MADDE 58-** (1) Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.

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

(3) Raporların her sayfası Müdürlük 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 Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.



### **Raporlar Üzerine Kurul Müdürlüğünce Yapılacak İşlemler**

**MADDE 59-** (1) Raporlar Kurul Müdürü tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu Başkanlık Makamı onayıyla seçilecek iki Müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ile Müdürlük görüşü Başkanlık Makamı onayına sunulur.

(2) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

(3) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Kurul Müdürü tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

(4) Yukarıdaki (1) ve (3) fıkralarındaki işlemleri müteakiben Başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğünce ilgili Belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

(5) 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 rapor gerekçesi ile birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Müdürü arasında olması halinde (1), (3) ve (4) fıkralarındaki usule göre işlem yapılır.

(6) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak gönderirler. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce 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.

### **Yönerge**

**Madde 60-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Teftiş Kurulu Müdürlüğünce hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş Edilenlerin Yükümlülüğü**

#### **Teftiş Edilenlerin Yükümlülüğü**

**MADDE 61-** (1) 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 Müfettişe göstermek ve/veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak zorundadır.



(2) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir.

(3) İlgili birimlerin müdürleri, Müfettişlerin görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereçleri sağlamak, lüzum görülen diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) İlgili birim müdürleri ve personeli Müfettişin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.

(5) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu Yönetmeliğin 46'ncı maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Müdürlüğünden bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

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

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

#### Haberleşme, Yazışma ve Yayınlar

**MADDE 63-** (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

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

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

(4) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Geçici Hükümler

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görev yapmakta olan Müdür, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının kazanılmış hakları saklıdır.



### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 64-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 65-** (1) Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 05/05/2011 tarihli ve 49 sayılı kararıyla kabul edilen Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edilmesine müteakip, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12. maddesinin 2. fıkrası gereğince, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınacak uygun görüşten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

GÖRÜLDÜ

Hakan BAHCETEPE  
Belediye Başkanı

Erdoğan Yıldırım ÖZÇELİK  
Meclis 1. Başkan Vekili

Fatma AYDOĞDU  
Divan Katibi

Sevgi BIYIKLI  
Divan Katibi