

(04 Eylül 2020 tarih ve 11/181 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik; Odunpazarı Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m ve 48'inci maddeleri ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan : Odunpazarı Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Odunpazarı Belediye Başkanlığı,
- c) Büro : Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi : Gerçekleştirme görevini yapan Memur,
- d) Memur : Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde çalışan memurları,
- e) Müdür : Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürü'nü,
- f) Müfettiş : Odunpazarı Belediyesi Başmüfettişi, Müfettişi, Müfettiş Yardımcılarını,
- g) Şef : Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü şeflerini, ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5** – (1) Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,

- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş

#### Kuruluş ve bağlılık

**MADDE 6 –** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup; kurul bir müdürle yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev merkezi Odunpazarı ilçesidir. Bu merkez Müfettişlerin de görev merkezidir.

(3) Kurulun büro işleri Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bağlı büro tarafından yürütülür.

## İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu

#### Teftiş kurulu müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7 –** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görev ve Yetkileri şunlardır.

Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine,

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediye ile ilgili her türlü işlemleri ile personeli hakkında teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

b) Belediye hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve aktivitesinin artırılmasını, belediyenin mevzuata, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Başkana sunmak,

c) Gerektiğinde, belediye hizmetlerinde aktivitenin, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,

ç) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen veya Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul Müdürü

#### Teftiş kurulu müdürü'nün atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürü'nün atanması;

Teftiş Kurulu Müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma

sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu yönetmelikte ön görülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Teftiş Kurulu Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün 7. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,  
b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,  
c) Gerekliğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,  
ç) Yıllık çalışma (teftiş) programını hazırlayarak Başkan'ın onayına sunmak, onanan programların uygulanmasını sağlamak,

d) Müfettişleri; teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve bu emirlerin uygulanışını denetlemek,

e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek,

f) Müfettiş Yardımcılarının işe alınmasını ve üç yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

g) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı ile Müfettişlik Yeterlik Sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

ğ) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün her yıla ilişkin bütçesini önceden tahmin ederek, Başkanlığa sunmak,

h) Teftiş Kurulu bürosunun işlerinin düzenli bir şekilde yürütümünü sağlamak.

(3) Teftiş Kurulu Müdürü'ne vekalet;

Kurul Müdürü geçici sebeple görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğü'nün boşalması halinde vekalet görevi Başkan tarafından Kurul müdürü atanması şartlarını haiz müfettişlerden birine verir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müfettişlerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müfettişlerin atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9** - (1) Müfettiş olarak atanabilmek için en az üç yıl Müfettiş yardımcılığı yapmış, KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavına) katıldıktan sonra bu Yönetmelikte belirtilmiş olan koşullara uygun olarak yapılacak sınavı başarı ile vermiş olmak koşulu aranır. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

(2) Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Müfettişler Belediye Başkanı onayı uyarınca Kurul Müdürü'nden aldıkları emirle görev yaparlar ve bu Yönetmelikle kendilerine verilmiş yetkilerini ise görevlendirildikleri her yerde Belediye Başkanı adına kullanırlar.

b) Hazırlanan programa göre ilgili daire, kuruluş ve müesseselerin teftişi ile inceleme ve soruşturulması istenilen hususları tetkik ve tahkik etmek,

c) Görevlerini yaptıkları sırada öğrenmiş oldukları yolsuzluk veya soruşturma açılmasını gerektiren v.s konularda re'sen soruşturmaya başlamak ve durumu derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bildirmek,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, gördükleri yanlışlık, eksiklik veya usulsüzlüklerin giderilmesi yollarını araştırmak ve işlerin daha iyi ve sağlıklı yürümesini sağlamak için, alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini rapor veya yazı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bildirmek,

d) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının yetişmelerini sağlamak, ehliyet, faaliyet, bilgi ve davranışları hakkında düzenleyecekleri gizli yazıyı Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne vermek,

e) Suç işledikleri anlaşılan ya da hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur ve işçiler ile ilgili olarak Başkan veya Teftiş Kurulu Müdürü'nden alacakları emre göre inceleme ve soruşturma yapmak,

f) Teftiş Kurulu Müdürü'ne ait görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmak görev ve yetkisine sahiptirler.

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

ğ) Müfettişlere Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

### (3) Görevden uzaklaştırma yetkisi

Müfettişler, teftiş veya haklarında soruşturma yaptıkları memur ve işçilerin, aşağıda yazılı hallerde görevleri başında kalmalarında sakınca gördükleri takdirde, görevden uzaklaştırılmaları için durumu gerekçesi ile Kurul müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar ve alacakları emre göre hareket ederler.

a) Haklarında soruşturmaya başlanılan memur ve işçilerin suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, görevleri başında kalmalarının soruşturmayı güçleştireceğine veya olayın aydınlanmasına yarayacak delillerin ortadan kalkmasına sebebiyet verileceğine kanaat getirirlerse,

b) Herhangi bir memur veya işçi para veya para hükmündeki evrak ve senetlerle, demirbaş eşya veya ayniyatı ve bunların hesaplarını, evrak ve defterlerini göstermekten ve bu konudaki sorulara cevap vermekten kaçınırlarsa,

c) Zimmet, rüşvet, irtikap, ihtilas gibi ve benzeri fiillerde bulunmuşlarsa,

ç) Yukarıda belirtilen fiil ve hareketlerin dışında, herhangi bir görevlinin işbaşında kalmasını sakıncalı gördükleri hallerde,

İşten el çektirme halinde durum, Müfettiş tarafından gerekçesi de açıklanmak sureti ile işten el çektirilen memur ve işçiye ve varsa bunların birinci derecedeki amirine yazı ile tebliğ edilir ve durumdan derhal Başkanlığa da bilgi verilir.

### **Müfettişlerin uyacakları kurallar**

**MADDE 10 - (1)** Herhangi bir işin yapılması veya yapılmaması hakkında teftiş ve denetimlerine tabi olan personele emir veremezler.

(2) Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren ve Müfettiş tarafından tarih ve imza konmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında, evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

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

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

(5) Resmi ve özel münasebetlerinde, gerek ilgili personel, gerekse iş sahipleri ile nezaket kurallarına uygun hareket ederler. Giyim, davranış ve hareketlerinde, saygı ve itibar uyandırmak zorundadırlar.

(6) Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturmalarda, personel, iş sahipleri ile sanık ve tanıklarla ilişkilerinde ağırbaşlı ve yansız davranmak zorundadırlar.

(7) Müfettişler, icraya müdahale edemezler.

(8) Müfettişler ilgili Mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

**MADDE 11** - Teftiş, inceleme ve soruşturma devam ettiği sürece birim amirleri ile ilgili personele, müfettişin bilgisi olmadan izin verilemez. İlgili birim amiri, görevinin devamı süresince müfettişe, rahat çalışabileceği bir yer temin etmek ve görevi ile ilgili her türlü gereksinimini karşılamak zorundadır.

**MADDE 12** - Müfettişler, tanıkların, müşteki, muhbir ve sanıkların celbi, izharı, dinlenmesi, zabıt ve arama gibi ilk soruşturmanın gerektirdiği işlemleri, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu hükümleri çerçevesinde yaparlar.

#### **İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri**

**MADDE 13** - (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendilerine verilen işleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işler, Teftiş Kurulu Müdürü'nün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna,

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkında düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosu

#### Teftiş kurulu müdürlüğü bürosu

**MADDE 14** - Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosu; bir şef ve yeteri sayıda personelden oluşur. Büro, Teftiş Kurulu Müdürü'nün gözetim ve denetiminde çalışır.

#### Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 15** – (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosu;

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmekle,

b) İşi biten müfettiş raporlarını ve diğer evrakı düzenli bir şekilde saklamakla,

c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün hesap işlerini yürütmekle,

ç) Basılı kağıt ve defterlerin hazırlanıp gönderilmesiyle,

d) Teftiş Kurulu Müdürü'nün vereceği sair görevleri yapmakla, sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli, rapor, dosya ve sair yazışmaları Teftiş Kurulu Müdürü'nün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısı ile edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

#### Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 16** – Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

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

**MADDE 17** – (1) Teftişe veya soruşturmaya tabi bulunan görevli memur ve personel;

a) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlar ile ilgili belge ve defterleri gizlide olsa bütün vesikalarıyla ilk talepte müfettişe göstermek, sayımına ve tetkik etmesine yardımda bulunmakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak gibi hiçbir sebeple geciktiremezler.

b) Teftişe ve soruşturmaya tabi görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermekle yükümlüdür.

c) Teftiş ve soruşturma ile ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması (hastalık veya bunun gibi mücbir sebepler dışında) Müfettişin isteği üzerine Teftiş veya Tahkikat sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağırılabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağırılmaz.

ç) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin Amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve gereken yardımda bulunmakla yükümlüdür.

d) Teftişe tabi olanlar Müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**Müfettişliğe Giriş ve Giriş Sınavları**  
**Yetki ve Yeterlik Sınavı, Atama, Kıdem**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Müfettişliğe giriş**

**MADDE 18** - Müfettişliğe; Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavı)'na katıldıktan sonra bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu**

**MADDE 19** - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanın veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında en az beş kişiden oluşur. En az üç üyenin müfettiş olması şartı aranır. Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmaya yetecek sayıda müfettiş bulunmaması durumunda Belediye Başkanının onayı ile diğer kurumların Teftiş Kurullarından görevlendirme yapılabilir. Sınav Kurulu sınav için gerekli iş ve işlemleri yürütür.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılma şartları**

**MADDE 20** – (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48. maddesindeki yazılı nitelikleri taşımak,
- b) Sınavın açıldığı yılın ocak ayının birinci gününde 35 yaşını doldurmamış bulunmak,
- c) Siyasal Bilgiler, Hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile veya yukarıda belirtilen Fakültelerine denkliği yetkili makamlarca onanmış yerli veya yabancı, en az dört yıllık eğitim süresini kapsayan fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- ç) KPSS sınavında, Sınav Kurulu tarafından belirlenen puanı almış olmak,
- d) Müfettişlik karakter ve niteliklerini haiz bulunmak, (bu husus yazılı sınavı kazananlar için geçerlidir.)

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı**

**MADDE 21** - Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yer ve giriş şartları Türkiye genelinde yayınlanan en az iki gazetede duyurulur. Son duyuru; sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır. Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden onbeş gün öncesine kadar devam eder. Sınava, 2002/3975 sayılı Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 17. maddesine göre kadro ve pozisyon kontenjanının 4 katı kadar aday çağırılır. Sıralama, Sınav Kurulu tarafından belirlenen KPSS puanını alan adaylar arasından yapılır.

**Adayların başvuru yeri**

**MADDE 22** - Sınava katılmak isteyenler, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne, istenilen belgeleri de eklemek suretiyle dilekçe ile başvururlar.

**Yazılı sınav için istenilen belgeler**

**MADDE 23** - (1) İki adet vesikalık fotoğraf,

(2) Yüksek Öğrenim Kurumu diploması veya bitirme belgesinin aslı ya da noterden veya belgeyi veren okuldan onaylı sureti,

(3) Aday formu (Adı-Soyadı, doğum yeri ve tarihi, bitirdiği yüksek öğrenim kurumunun adı ve gerekli diğer bilgiler bulunur.)

(4) KPSS Sonuç Belgesi

### **Sözlü sınav için istenilen belgeler**

**MADDE 24** – (1) Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınav için;

a) Nüfus cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,

b) Her türlü koşulda görev yapabileceğine dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu,

c) Erkek adaylardan askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti,

ç) 4 x 6 ebadında son yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf,

d) Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,

e) Kendi el yazısı ile özgeçmişi istenir.

### **Giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 25** - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce fotoğraflı, "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara bu belge gösterilmedikçe girilmez.

### **Sınavın şekli ve yapılacağı yer**

**MADDE 26** - Adaylar, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınav, Sınav Kurulunca yarışma ve yeterlik sınav konuları esas alınarak belirlenen ilkeler çerçevesinde Belediye Başkanlığı tarafından yapılır.

Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının 2 katı aday sözlü sınava girmeye hak kazanır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Sınav, Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen yerde yapılır.

### **Sınav notları**

**MADDE 27** - Sınav notları, yazılı ve sözlü sınav notlarından ibarettir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak gerekir. Yazılı sınavda başarılı olan adaylar tutanağa kaydedilir ve bu tutanak Kurul Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.

### **Sözlü sınava çağırılacaklara bildiri**

**MADDE 28** - Sözlü sınava çağırılacaklara, sınav yeri, günü ve saati resmi internet sayfasından duyurulur.

### **Sözlü sınavın yapılış şekli**

**MADDE 29** - Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavdan en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının iki katı aday sözlü sınava çağırılır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağırılır. Sözlü sınav belirtilen gün, saat ve yerde yapılır. Sözlü sınavda adayların, yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında, zekâ, intikal, muhakeme, konuşma yeteneği, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikler de göz önünde bulundurulur.

### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 30** - Sözlü sınavda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için, en az 85 puan almak gerekir.



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

**MADDE 31** – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

a) Maliye

1) Genel Maliye Teorisi

2) Kamu Gelirleri

3) Bütçe

b) İktisat

1) Genel iktisat teorisi

2) Para, banka, kredi ve konjonktür

3) Milli gelir

4) İstihdam

c) Hukuk

1) Medeni Hukuk (Aile Hukuku Hariç)

2) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

3) İdare Hukuku (Genel esaslar, idari kaza)

4) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)

5) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar)

ç) Muhasebe

1) Genel Muhasebe

2) Bütçe Analizi

### **Giriş sınavının değerlendirilmesi**

**MADDE 32** - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu, kadro sayısından fazla olursa, giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye Binası ilan panosuna asılır. Ayrıca, Sınav Kurulu tarafından adaylara yazılı bildirim yapılır.

### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 33** - Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kurulu'na yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar, Sınav Kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır. Sonuç, itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 34** - Giriş sınavında başarı gösterenler, başarı sırasına göre boş kadrolara atanırlar. Sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar 1 ay içerisinde atanmak için müracaat etmeyenler haklarını kaybederler.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 35** - Sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler ile diğer belge ve kayıtlar bir sonraki sınav tarihine kadar saklandıktan sonra yok edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 36** - (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Teftiş, inceleme ve soruşturma usullerini öğretmek,
- ç) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla, yol gösterici ve teşvik edici öğretiler yapmak esas alınır.

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde esas alınacak konular**

**MADDE 37 – (1)** Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki konular esas alınır.

##### a) Mevzuat

- 1) Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat,
- 2) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) Devlet Memurları Kanunu,
- 4) İhale Kanunu,
- 5) Harcırah Kanunu,
- 6) Medeni Kanun,
- 7) Borçlar Kanunu,
- 8) Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,
- 9) Diğer Kanunlarla Belediyeyi ilgilendiren hükümler.

##### b) Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Memurlar Hakkındaki Tahkikat Usulleri

- 1) Belediye muamelelerinin teftiş ve kontrol usulleri,
- 2) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- 3) Ceza Muhakemeleri Usulü ve Hukuk Muhakemeleri Usulü Kanunlarının soruşturma ile ilgili kısımları,
- 4) Ceza Kanununun memur suçlarına ait hükümleri,

#### **Yetiştirmede bireysellik ilkesi**

**MADDE 38 -** Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Müfettişlerce alınan önlemler Müfettiş Yardımcılarına yardımcı ve özendirici, ayrıca yönlendirici nitelikte olacaktır. Müfettiş Yardımcıları, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, Müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, Müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

#### **Staj süresi**

**MADDE 39 -** Müfettiş Yardımcıları üç yıllık staj süresini tamamlamak zorundadırlar. Müfettiş Yardımcılarının, kendilerine yetki verilmeden önce Müfettiş Yardımcılarının Müfettiş refakatinde idari, mali, teknik ve diğer birimlerin tüm servislerini teftiş etmiş ve en az iki soruşturmada çalışmış olmalarına özen gösterilir.

#### **Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma**

**MADDE 40 -** Müfettiş Yardımcılığı döneminde Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar “yeterlik sınavı” beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve atanırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

#### Müfettiş yardımcılığı yeterlik sınavı kurulu

**MADDE 41** - Müfettiş Yardımcılığı yeterlik sınavı, Müfettiş Yardımcılığı sınavını yapan sınav kurulu tarafından yapılır.

#### Yeterlik sınavı

**MADDE 42** - Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az iki ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sınavdan en az on beş gün önce ilgililere duyurulur.

#### Yeterlik sınavı programı

**MADDE 43** – (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, aşağıda kapsamı belirlenen konulardan bir veya birkaç guruba ait soru ayrımı içinde yapılır.

- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavındaki konular,
- Müfettiş Yardımcılarının yetişmesinde esas alınan konular,
- Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerine ilişkin mesleki konular.

#### Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi

**MADDE 44** - Yeterlik notu, yazılı ve sözlü sınav notu ortalaması 70 den, yetişme notu ve yazılı sınav grupları notu 70 den aşağı olmaması gerekir. Yeterlik sınavı sonunda en yüksek nottan başlanarak bir başarı listesi düzenlenir.

#### Müfettişliğe atanma

**MADDE 45** - Yeterlik sınavında başarılı olanların Müfettişliğe atanmaları başarı sırasına göre yapılır.

#### Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava giremeyenler

**MADDE 46** - Yeterlik sınavını kazanamayan ya da özürsüz olarak sınava giremeyenler, belediyede durumlarına ve derecelerine uygun diğer bir göreve atanırlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

#### Yükselme

**MADDE 47** - Yeterlik sınavında başarılı olan ve Müfettişliğe tayin edilen Müfettiş Yardımcılarının, maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

#### Başmüfettişliğe yükselme

**MADDE 48** - Başmüfettişliğe yükselmede esas, mesleki bilgi, yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü nezdinde bırakılacak genel kanının olumlu olmasıdır. Başmüfettişliğe aday olabilmek için Müfettişlerin, I. ve II. derece kadroya atanabilecek şartlara sahip olması gerekir.

#### Müfettişlerin kıdemi

**MADDE 49** - Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek kaydıyla idari görevlerde ve ücretli, ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası, Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için de, yeterlik

sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir. Başmüfettişlerin kıdem sırası, her zaman Müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde, atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için Müfettişlik kıdemi, Müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Nedeniyle Ayrılanlar**

#### **Müfettişlerin tekrar kabulleri ve kıdemleri**

**MADDE 50** - Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan Müfettişler, boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları sürede, Müfettişlik mesleği şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları ve ayrıca Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, yeniden Belediyede Müfettişliğe atanabilirler. Belediye içinde bir göreve atananlar, yeniden Müfettişliğe dönmek istediklerinde, öncelikle atamaları yapılır. Muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere görevlerinden ayrılan Müfettiş Yardımcılarının terhislerinden sonra görevlerine dönmeleri sağlanır. Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar, istemeleri halinde Müfettişliğe dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemi esas alınır. Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır. Ancak Müfettişlik sıfat ve hakları saklı kalmak suretiyle belediyede başka bir göreve vekaleten atananlar veya bu görevi geçici olarak yürütmeye memur edilenler ile yönetici görevine asaleten atananların, Teftiş Kurulu dışında geçen bu süreleri Müfettişlikte geçmiş sayılır.

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 51** - Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, Müfettişler, kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamazlar, diğer idari görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, Müfettiş raporu gibi belgelerle doğrulanması esastır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Müfettişlerin çalışma usul ve esasları ve yurtdışına gönderilmeleri**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**MADDE 52** - Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları, her yıl yıllık çalışma programına göre yürütülür. Teftiş edilecek birimlerin saptanmasında, birimlerin iş hacmi niteliği, çalışmalarının yeterlik ve verimliliği, teftiş gördüğü en son tarih ve Müfettiş sayısı gibi hususlar dikkate alınır. Yıllık programın hazırlanmasında önceki yıl denetimlerinden elde edilen bilgilerden de yararlanır. Yıllık teftiş programı, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce her yıl en geç aralık ayı içerisinde hazırlanarak Başkanın onayına sunulur ve onaydan sonra

uygulamaya konulur. Uygulamada ortaya çıkan yeni durum ve gereksinmelere göre programda değişiklik yapmaya Teftiş Kurulu Müdürü yetkilidir.

#### **Müfettişlerin çalışmaları**

**MADDE 53** – (1) Müfettişler, teftiše başlarken bir önceki teftiše ait tenkit ve tekliflerin ne oranda yerine getirildiğini araştırır, o tarihe kadar tamamlanan hususlar teftiş raporunda belirtilir. İlgililerin açıklamaları ikna edici görülmez ise, önemine göre Başkanın emri ile haklarında idari ve kanuni işlem yapılır.

(2) Müfettişler Belediyenin görevlerinin yerine getirilmesinde Belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarını hizmet politikası doğrultusunda düzenli geliştirilmesine ışık tutmak ve personeli geliştirmek için gerekli tedbirler alınması gayesini göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişler çalışmaları esnasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, Devlete sahip çıkan, yetkilerini Kamu menfaati istikametinde kullanan, basiretli Devlet Memurlarının ve İşçilerin ödüllendirilmeleri için teklifte bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde hareket etmeye itina gösterirler. Müfettişler ifa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ihmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yurtdışına Gönderilme Yabancı dil eğitimi**

#### **Yurtdışına gönderilme yabancı dil eğitimi**

**MADDE 54** - Müfettişlerin, yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla yabancı dil öğrenimi için düzenlenen kurslara ve gerektiğinde yurt dışına gönderilmeleri sağlanır. Belediyece, bu nitelikteki özel ve resmi kurslara gönderilen Müfettişlerin kurs ücretleri, başarılı olmaları halinde belediyece ödenir.

#### **Yurtdışına gönderilme**

**MADDE 55** - Müfettişler, belediyenin görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak için, bir yılı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler. Yurt dışına gönderilmede Müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır. Bunun için 375 sayılı KHK'nin 2. maddesi hükümlerine göre çıkarılan "Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esaslar" uyarınca ÖSYM tarafından yapılacak olan sınavlarda asgari "C" seviyesinde başarı gösterenlere öncelik tanınır.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Teftiş-İnceleme-Soruşturma Esasları ve Raporları**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş**

**MADDE 56** - Teftiş, belediye birimlerinin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetlenmesidir.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 57** – (1) İnceleme ve araştırma;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,

c) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma neticesinde soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,

ç) Başkan tarafından incelenmesi istenilen veya doğrudan Müfettişçe belirlenen sorun ya da konular hakkında yapılır.

### **Soruşturma**

**MADDE 58** - Soruşturma, yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı ilgililer hakkında yapılan tatbikattır.

### **Soruşturmada esaslar**

**MADDE 59** - Müfettişler, suç sayılan işlem, fiil ve hareketler hakkında Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre yaptıkları soruşturmayı bir ön incelemeye bağlarlar. Bu Kanuna dayanmayan soruşturmalar için ise soruşturma raporu düzenlerler.

Ön incelemede, soruşturmaya ne sebeple veya hangi emirle, hangi tarihte başlandığı, iddia edilen suçun niteliği ve içeriği gösterileceği gibi, ön inceleme metninde soruşturmanın yapılma tarzı, suçun sübuta erdiğini veya ermediğini gösteren ifade ve delillerin özeti ile bunların soruşturma kâğıtlarındaki sayfa numaraları gösterilir. Ön incelemenin sonunda bir özet yapılarak ve sebepleri gösterilerek, sanık hakkında soruşturma açılmasına gerek bulunup bulunmadığı, gerek görülüyorsa, suçun hangi kanunun hangi maddesine uygun olduğu belirtilir. Ön incelemeler, soruşturmanın tamamlanmasından sonra mümkün olduğu kadar kısa bir zamanda hazırlanarak, soruşturma evrakı ile birlikte ilgili mercie gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne verilir.

**MADDE 60** - Soruşturma ihbar veya şikayet üzerine yapıldığı takdirde, ilk olarak muhbir veya müşteki davet olunarak kendilerinden kesin açıklama istenir. Muhbir veya müşteki bulunmadığı takdirde aramaya devam edilmekle birlikte, soruşturmanın yürütümüne ve tamamlanmasına gidilir.

**MADDE 61** - Soruşturma esnasında, suçun meydana çıkarılması için suç delili olan her türlü evrak ve belgenin asılları veya suretleri alınır. Olaydan haberdar olanların Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa uygun şekilde bilgi ve tanıklarına başvurulur. Tanıkların kimlikleri tespit edilir ve kanunen istisna edilen haller dışında yeminli olarak ifadeleri saptanır. Bu ifadeler kendilerine okutularak imza ettirilir.

**MADDE 62** - Müfettişler, soruşturma esnasında, memurların inzibati cezayı gerektiren hal ve hareketlerini tespit ettikleri takdirde, bu hususta ayrı bir rapor düzenlerler.

**MADDE 63** - Suç delili olarak soruşturma dosyasına eklemek üzere olayla ilgili evrakın asıllarının alınmasına gerek görülmesi halinde, bizzat Müfettiş tarafından tasdik edilen suretleri dosyaya iliştilererek evrakın aslı yerine iade olunur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Raporlar ve Çeşitleri

#### Raporlar ve çeşitleri

**MADDE 64** – (1) Müfettişler, çalışmalarının sonunda işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Teftiş Raporu,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Soruşturma Raporu,
- ç) Tazmin Raporu
- d) Tevdii Raporu, düzenlerler.

#### Cevaplı teftiş raporu

**MADDE 65** – (1) Cevaplı Teftiş Raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltilmesi veya tamamlanması gereken işlem ve hareketler hakkında her servis için ayrı düzenlenir. Fayda umulması halinde, aynı servis için birden fazla Cevaplı Teftiş Raporu düzenlenebilir.

(2) Cevaplı teftiş raporları; müfettişlik görüşü, teftiş edilen ünitenin görüşü, müfettişin son görüşü ve ekler olmak üzere dört bölümden oluşur.

(3) Cevaplı teftiş raporlarında;

- a) Teftiş edilen servis ve teftişin ait olduğu dönem,
- b) Teftişin başlangıç ve bitiş tarihi,
- c) Tenkit, öneri ve mütalaanın dayanakları,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, alınması gereken önlem ve kararlara ilişkin teklifler, yer alır. Teftişin, yapıcı ve öğretici olması gerektiği göz önünde tutularak, tenkitlerin dayanakları açıkça belirtilir. Cevaplı teftiş raporlarında, Müfettişlik Görüşü Bölümü dört nüsha olarak hazırlanır ve bir nüshası, on beş günden az olmamak üzere Müfettişlikçe verilecek süre içinde cevaplandırılması için, bir yazı ekinde teftiş yapılan ünitenin amirine verilir ya da gönderilir. Kendilerine cevaplı teftiş raporu verilen veya gönderilen ilgililer, tenkit edilen hususları usul ve mevzuat dairesinde düzeltmek ve cevaplarında bunu göstermek veya belirtmekle görevlidirler. Örtülü, anlaşılmaz, kaçamaklı cevap verilmez, konunun dışına çıkılmaz. Tenkit maddelerinden bir kısmı veya tamamı hakkında Müfettişlikten ayrı düşüncede bulunulması halinde, bunun, haklı ve yasal dayanakları, verilecek cevaplarda açık ve kısa bir şekilde belirtilir. Bu konuda, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün vereceği talimata göre hareket edilir.

Cevaplar, birimin amiri ve ilgili servisin bağlı bulunduğu ikinci derece imza yetkisini haiz kimse tarafından imzalanır. Cevapların, müfettişe geç gönderilmesi halinde, gecikme nedenlerinin açıklanması zorunludur. Müfettişler, kendilerine gelen cevapları inceledikten ve gerektiğinde tamamlayıcı incelemeleri yaptıktan sonra en geç on beş gün içinde, son görüşlerini de ekleyerek, hazırlayacakları bir asıl, üç nüshadan oluşan Cevaplı teftiş raporlarını bir yazı ekinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne verirler. Haklı sebeplere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında, müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bilgi verilir. Müdür, son mütalaası yazılmış olan cevaplı teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili ünitelere gönderir ve sonucunu takip eder.

### **İnceleme raporu**

#### **MADDE 66 – (1) İnceleme Raporu;**

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, talimat genelge ve Başkanlık emirlerinde ve uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usullere ilişkin görüş ve tekliflerin,

b) Doğrudan doğruya veya Başkanlıkça görülen lüzum üzerine belirli konularda yapılan incelemeler, mesleki ve bilimsel çalışmalar,

c) Teftişlerde, cevaplı teftiş raporuna bağlanması gerekli görülmeyen hususlar, bunlara ilişkin düşünce ve teklifler,

ç) Teftiş veya soruşturmanın sonuçlanmasını beklemeye tahammülü bulunmayan önemli ve acele işler,

d) İhbar veya şikayete öğrenilen yolsuzluk iddiaları üzerine yapılacak incelemeler ve bu incelemelerin sonucuna göre soruşturma açılmasına veya açılmamasına ilişkin kanaat ve teklifler hakkında düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, bir nüshasının Teftiş Kurulunda alıkonulacağı, bir nüshasının da, Başkanın onayından sonra ilgili birime gönderileceği göz önünde tutularak, en az iki nüsha olmak üzere yeteri kadar düzenlenir.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 67 -** Soruşturma Raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suçta iştirak eden ve memur olmayan şahısların kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan yasal veya idari suç ya da kusur sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan araştırma ve çalışmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

#### **Soruşturma açılmasını gerektiren haller**

##### **MADDE 68 – (1) Müfettişler;**

a) Başkanlık tarafından verilen,

b) Kimliği belli kimseler tarafından açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren ihbar veya şikayet dilekçelerinde yazılı inandırıcı nitelikte olan,

c) Teftiş ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemin saptandığı, hallerde soruşturma yapmak ve rapora bağlamak ile yükümlüdürler. “1” ve “2” fıkraları uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için, durumun Başkan tarafından onaylanması gerekmektedir.

(2) Kimlik ve adres belirtilmeyen, yazılı veya sözlü olarak yapılmış inandırıcı ihbarlar ile Müfettişçe teftiş ve inceleme sırasında rastlanan durumlarda, önce konu her yönü ile araştırılır. Eylemin, idari, mali ve cezai sorumluluğu gerektirdiği hallerde, delillerin, tanıkların ve sanıkların anlatımları ile kanıtlanmasına çalışılır.

### **Savunma**

**MADDE 69 -** Ceza uygulanmasını gerektiren hallerde sanığın savunmasının alınması ve savunmaları mutlaka yazılı ve ifade tutanağından ayrı olması gerekir. Sanık, Müfettiş tarafından yazılan savunma yazısını aldığı günden başlamak ve “7” günden az olmamak üzere, kendisine tanınan süre içinde savunmasını yapar. Geçerli bir nedeni olmaksızın kendisine verilen süre içinde savunmasını yapmaktan kaçınan kimsenin savunma hakkı düşer. Sanıkların savunmaları sonunda başka tanıkların dinlenmesi veya konuların incelenmesi gibi zorunlu durumların ortaya çıkması halinde, soruşturma bu yönlerden de genişletilir.



### **İlgililerin başka yerde bulunması halinde sorgu**

**MADDE 70** – (1) Soruşturma yapıldığı sırada sanık veya tanık soruşturma yapılan yerde bulunmadığı takdirde, Müfettiş tarafından kendisine sorgu kağıdı gönderilir. Sanık ve tanığın bulunduğu yerin uzaklık ve yakınlığına göre cevap vermesi için uygun bir süre saptanır ve bu süre sorgu kağıdında belirtilir.

(2) Araştırmalara rağmen bulunamayan sanık ve tanıkların savunma ve ifadelerinin alınmamış olması, soruşturmanın yarıda bırakılmasını gerektirmez. Bu duruma, soruşturma raporlarında değinilmekle birlikte bu hususta düzenlenecek tutanak veya yazışmaları gösterir. Kanıtlayıcı belgeler de rapora eklenir.

### **Sanık ve tanıkların ifade vermektan kaçınmaları**

**MADDE 71** - İfadelerine başvuruhan belediye personeli haricindeki ilgililer, ifade vermektan kaçındıkları takdirde; Müfettişler durumu belgeler ve raporda belirtir.

### **Soruşturma raporlarının düzenlenme şekilleri**

**MADDE 72-** (1) Soruşturma Raporları; başlangıç, konu, deliller, delillerin değerlendirilmesi ve sonuç bölümlerinden teşekkül eder.

a) Başlangıç Bölümünde;

- 1) Soruşturmanın ne zaman ve nasıl öğrenildiği,
- 2) Soruşturmaya ne zaman ve nerede başlanılıp, bitirildiği,
- 3) Özet olarak soruşturma konusu, belirtilir.

b) Konu Bölümünde; soruşturma konusunun ne olduğu açık ve geniş bir şekilde yazılır.

c) Deliller Bölümünde;

- 1) Soruşturma konusu ile ilgili olarak yapılan incelemeler ve inceleme delilleri,
- 2) Gerekirse, alınan ifade ve savunmaların başlıca kısımları özetle, belirtilir.

ç) Delillerin Değerlendirilmesi Bölümünde; soruşturma konusu, toplanan deliller karşısında ne derece sabit olup olmadığı, tereddüde meydan verilmeyecek şekilde açıklanır. Soruşturma konusu birden fazla madde halinde ise, delillerin değerlendirilmesi her konu için müstakil bölümler halinde yapılır.

d) Sonuç Bölümünde; toplanan delillere göre soruşturma konularında sübut bulunanlarla, sabit görülmeyenler belirtilmekle beraber, sübut bulunan hususların temas ettiği cezai, inzibati hükümlerin nelerden ibaret olduğu ve failleri belirtilir. Bu arada, zarar ve ziyan meydana gelmiş ise, bunun miktarı ve mahiyeti ile sebep olanlar açıkça gösterilir. Yapılması gereken işlemler ile alınması gerekli ve faydalı görülen idari tedbirler de önerilir. Soruşturma evrakında silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz. Düzeltme yapılmasını gerektiren hallerde, eskisinin üzeri okunacak şekilde çizilip, bir çıkıntı ile doğrusu yazılarak kenarı imza edilir. Sorgu evrakındaki düzeltmeler, ifade sahiplerine de imza ettirilir. Soruşturma raporları, bir nüshasının Teftiş Kurulunda alıkonulacağı, bir örneğinin de ilgili mercilere gönderileceği göz önünde tutularak yeterli sayıda düzenlenir.

### **Süre**

**MADDE 73** - Müfettiş, soruşturma raporlarını, görevin kendisine verildiği tarihten itibaren iki ay içerisinde tamamlamak zorundadır. Bu sürede tamamlanmayan raporlar için, gerekçeleri de belirtilmek suretiyle ek süre talebinde bulunur. Teftiş Kurulu Müdürü'nün vereceği ek süre ikinci kez uzatılamaz.

### **Tazmin raporu**

**MADDE 74** - (1) Tazmin Raporu; gerek teftişler sırasında, gerekse ihbar ve şikayetler üzerine yapılan araştırma, ön inceleme veya incelemeler sonunda; Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla düzenlenir.

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

### **Tevdii raporu**

**MADDE 75** - (1) Tevdii 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 soruşturulmayan eylemler ile 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak üç nüsha olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdii Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 76** - Teftiş ve soruşturma sırasında, gerek görüldüğü takdirde, belediye ve zabıta teşkilatı, Müfettişlere her türlü yardımı yapmakla yükümlüdürler.

**MADDE 77** - Rapor ve ön incelemelerle bunlara bağlı tüm belgelerin her bir sayfası, Müfettişçe mühürlenerek, imzalanır. Müfettişler başladıkları teftiş, inceleme ve soruşturma işlerine ara vermeden yapıp bitirirler. Geri bırakmak zorunluluğu ya da teftiş ve soruşturmanın sonuçlandırılması başka yerde de inceleme ve soruşturma yapılmasını gerektirdiği hallerde durumu derhal Teftiş Kurulu Müdürü'ne bildirerek alacakları talimata göre hareket ederler.

**MADDE 78** - Müfettişlere ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına, Teftiş Kurulu Müdürü ile Belediye Başkanı tarafından imzalanmış, Müfettişlerin yetkilerini gösterir, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi ile mühür verilir.

#### **İş numarası**

**MADDE 79** - Müfettişler, görevlendirildikleri teftiş, inceleme ve soruşturma işleri için, takvim yılı itibarı ile sıra takip eden bir "iş numarası" kullanırlar. Yine, Müfettişler, düzenleyecekleri raporların çeşidine göre, ayrı ayrı rapor numarası verirler. Her iki numara da rapor üzerinde gösterilir.

#### **Görevden ayrılma halinde iade edilecek belge ve malzemeler**

**MADDE 80** - Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde kendilerine verilen kimlik belgesi, mühür, yazı makinesi, hesap makinesi ile demirbaş mahiyetindeki kitaplar ve kullanılmamış olan kırtasiye gibi belediyeye ait her türlü eşya, demirbaş ve belgeleri Teftiş Kuruluna geri vermekle yükümlüdürler.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 81** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

**Geçici Hükümler**

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, Odunpazarı Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde müdür ve müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

**Yürürlük**

**MADDE 82** - Çevre ve Şehircilik Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 83** - Bu yönetmelik hükümleri, Odunpazarı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.