

BÜYÜKŞEHİR  
GAZİANTEP

T.C.

GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Gaziantep

2024



**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**  
**İÇİNDEKİLER**

<b>BİRİNCİ KISIM</b> .....	1
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar.....	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	2
Teşkilat ve Bağlılık.....	2
Görev merkezi.....	2
<b>İKİNCİ KISIM</b> .....	2
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	2
Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve çalışma anlayışı.....	2
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	3
Teftiş Kurulu Başkanının Atanması,.....	3
Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	3
Teftiş Kurulu Başkanının atanması.....	3
Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları.....	3
Kurul Başkanına yardım ve vekâlet.....	4
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	5
Müfettişlere ilişkin hükümler.....	5
Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları.....	5
Müfettişlerin çalışma usul ve esasları.....	6
Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar.....	7
Müşterek çalışmalar.....	8
İşlerin devri.....	8
Soruşturma açılmasını gerektiren haller.....	8
Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri.....	8
Görevden uzaklaştırma yetkisi.....	8
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	10
Teftiş Kurulu Bürosu.....	10
Büronun görev ve sorumlulukları.....	10
<b>ÜÇÜNCÜ KISIM</b> .....	10
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	10
Müfettiş Yardımcılığına Giriş.....	10
Atanma koşulu ve giriş sınavı.....	10



Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına kabul şartları .....	11
Giriş sınavının duyurulması.....	11
Giriş sınavı işlemleri .....	11
Giriş sınavı konuları .....	12
Sınavın şekli ve yapılacağı yer .....	13
Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi.....	13
Giriş sınavı değerlendirme komisyonu .....	13
Giriş sınavı değerlendirme komisyonu çalışma şekli .....	13
Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz .....	14
Müfettiş yardımcılığına atanma .....	14
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>15</b>
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi.....	15
Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi.....	15
Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı .....	15
Yetiştirme notu .....	16
Yetki verilmesi.....	16
Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma .....	16
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>17</b>
Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma .....	17
Yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu .....	17
Yeterlik sınavı.....	17
Yeterlik sınavı konuları .....	17
Yeterlik sınavı ve notların değerlendirilmesi .....	18
Sınav sonuçlarının duyurulması.....	18
Yeterlik sınav sonuçlarına itiraz.....	18
Müfettişliğe atanma .....	18
Sınav kağıtlarının saklanması.....	18
Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler.....	18
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>18</b>
Yükselme, Kıdem, Müfettişlik Güvencesi.....	18
Yeniden Atanma Yükselme.....	18
Müfettişlerin kıdemi .....	18
Müfettişlik güvencesi .....	19
Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları .....	19
<b>DÖRDÜNCÜ KISIM</b> .....	<b>19</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>19</b>
Görev Tanımları.....	19
Teftiş.....	19
Teftiş programı ve uygulaması .....	20
İnceleme .....	20



Soruşturma .....	20
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	20
Raporlar .....	20
Rapor türleri.....	20
Teftiş raporu.....	21
İnceleme raporu .....	21
Araştırma raporu.....	22
Tevdi raporu.....	22
Soruşturma raporu .....	22
Ön inceleme raporu .....	22
Tazmin raporu .....	22
Personel denetleme raporu.....	22
Genel durum raporu.....	23
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	23
Raporla İlgili İşlemler.....	23
Raporların düzenlenmesi .....	23
Raporların düzenlenme süreleri ve verileceği yerler .....	24
Raporlar üzerinde kurul başkanlığınca yapılacak işlemler .....	24
Rapor sonuçlarının müfettişe bildirilmesi .....	24
<b>BEŞİNCİ KISIM</b> .....	24
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	24
Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları.....	24
Teftişe tabi olanların ödev ve sorumluluğu .....	24
Teftiş defteri ve dosyası .....	25
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	26
Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar.....	26
Haberleşme ve yazışma.....	26
Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler.....	26
İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma .....	26
Yönerge düzenlenmesi .....	26
Yurtdışına gönderilme.....	26
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	26
Geçici Hükümler .....	26
Geçiş hükümleri .....	26
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	27
Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme .....	27
Yürürlükten kaldırılan yönetmelik .....	27



**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile seçilmelerini, atanmalarını ve yetiştirilmelerini, Kurulun çalışma usul ve esaslarını, Kurul Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ile teftişe tabi olanların yükümlülüklerini kapsar.

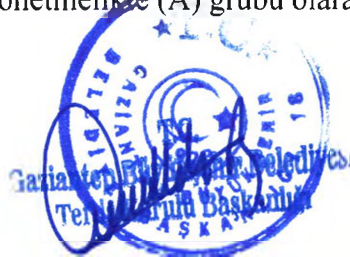
**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 2'inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bağlı idare: Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (GASKİ),
- b) Başkan: Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- ç) Belediye: Gaziantep Büyükşehir Belediyesini,
- d) Birim amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- e) Birim: Belediye hizmet birimlerini,
- f) Büro: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunu,
- g) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- ğ) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etile ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
- h) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara





atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

ı) Kurul Başkanı: Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,

i) Kurul: Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,

j) Müfettiş yardımcısı: Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcılarını,

k) Müfettiş: Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı ve müfettişlerini,

l) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

m) Refakat müfettişi: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

n) Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılarında üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

o) Yetkili merci: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,

ö) Belediye şirketi: Sermayesinin %50'den fazlasının Gaziantep Büyükşehir Belediyesine ait olan şirketleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat ve bağlılık

**MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Kurul Başkanı, müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinden oluşur ve doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları Başkanın yazılı emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından alacakları talimata göre hareket ederler ve Başkan adına teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma yaparlar. Büro personeli ise Teftiş Kurulu Başkanlığının sekreteryaya, yazı, evrak ve arşiv hizmetlerini yürütür.

#### Görev merkezi

**MADDE 6-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi Gaziantep'tir. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir.

## İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu

#### Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve çalışma anlayışı

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu; Başkanın emri ve onayı ile Kurul Başkanının görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Birimlerin verimli ve hizmet odaklı çalışmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yapmak, Başkanlık bünyesinde yürütülen görev ve faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasını sağlayacak tavsiye ve önerilerde bulunmak; tespit edilen sorunlara ilişkin çözüm yolları önermek; bu doğrultuda rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi



ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

c) Belediye birimleri ve bağlı idare ile belediye şirketlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

ç) Müfettişler tarafından hazırlanan raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Başkanının görüşü ile birlikte Başkana sunmak.

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

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

g) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ğ) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

h) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

(2) Kurul, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teftiş Kurulu Başkanının atanması**

**MADDE 8-** (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatlarında veya belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar olanlar arasından atanır.

#### **Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Teftiş Kurulu Başkanı müfettiş sıfatı ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;

a) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen görevleri Başkanlığın emri ve onayına sunmak,

b) Teftiş Kurulunu, Belediye Başkanı adına yönetmek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,



- c) Gerekliğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Teftiş programlarını hazırlamak, Başkanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- d) Müfettişlerden gelen her türlü yazı ve raporları incelemek veya inceletmek, esas ve usul bakımından eksiklikleri varsa tamamlattırmak ve bu işlemden sonra doğrudan ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek,
- e) 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,
- f) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ile ilgili hazırlıkları ve müfettiş yardımcılığı sınavlarını, Görevli komisyon aracılığı ile yönlendirmek ve yönetmek, sonuçlarını Başkanlığa bildirmek ve müfettişliğe yükselecek olanların sınavlarını usulünce sonuçlandırmak, müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
- g) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinin atama, yükselme ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,
- ğ) Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosuna ait işlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Yıl içinde yapılan inceleme, teftiş ve soruşturma işleri ile bunlardan alınan sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri düzenleyeceği bir rapor ile her yıl Başkana bildirmek,
- ı) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren teftiş, inceleme ve soruşturmaları, Başkanlıkça acele kaydı ile havale edilen evrakı süratle tamamlamak ve tüm işlemlerin geciktirilmeden yapılmasını takip etmek ve rapora bağlanarak Cumhuriyet Savcılıklarına intikalini sağlamak,
- i) Teftiş, inceleme ve soruşturmalarda gereken gizlilik ile titizliği sağlamak ve sonuç alınıncaya kadar herhangi bir hususun başkalarına sızmasına katiyen meydan vermemek, bu konuda tüm tedbirleri önceden almak,
- j) Mevzuatla verilen ve Başkan tarafından verilecek olan benzer diğer görevleri yapmak ile yetkili ve görevlidir,

(2) Kurul Başkanı, Teftiş Kurulu yönetiminden, müfettişlerin bu yönetmelikteki esaslar çerçevesinde çalıştırılmalarından, Belediye Başkanına karşı sorumludur,

(3) Müfettişlere yönelik meslek içi eğitim programları düzenlemek, müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır.

#### **Kurul Başkanına yardım ve vekâlet**

**MADDE 10-** (1) Kurul Başkanı, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul başkanına görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

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





## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müfettişlere ilişkin hükümler

### Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 11-** 1) Müfettişler Başkan adına,

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediye teşkilatıyla bağlı birim, bağlı idare ve belediye şirketleri ile bunların personelinin; her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerinin teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

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

c) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediye ve bağlı idare birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, 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,

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

d) Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek,

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

f) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl Kurul Başkanlığına bildirmek, gecikmesinde zarar doğabilecek veya delillerin kaybına yol açabilecek hallerde delilleri toplamak,

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

h) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,

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

i) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli



veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

j) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini müteakip Kurul Başkanlığınca belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek,

k) Belediyenin tüm birimlerindeki personel hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak.

l) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

m) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Başkanı tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak,

n) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulamasına katılmak, görev ve yetkilerine haizdirler.

(2) 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 ve zamanında yerine getirmekten sorumludurlar.

(3) Müfettişler, görevlerinin yerine getirilmesinde mevzuatla belirlenen usul ve esaslara uygun hareket ederler.

(4) Müfettişler meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar.

(5) Bu maddede belirtilen görev, yetki ve sorumluluklardan bütün müfettiş yardımcılarını sorumlu olup, yetkilerin kullanımı ise yetkili müfettiş yardımcılarını da kapsar.

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

**MADDE 12-** (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

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

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

(4) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul başkanlığınca belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında kurul başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu kurul başkanlığına bildirir.



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

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

#### **MADDE 13- (1) Müfettişler;**

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

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

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

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

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

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

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

g) İcraya karışamazlar,

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

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (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 Başkanlığına bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14.09.2010 tarihli ve 27699 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Denetim görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.





### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 14-** (1) Müfettişler, kurul başkanlığınca gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.

(2) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla müfettiş görevlendirilmesi halinde, müfettişlerden en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır. Kurul başkanına yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

### **İşlerin devri**

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

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

### **Soruşturma açılmasını gerektiren haller**

**MADDE 16-** (1) Müfettişler;

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak; iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

Soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun kurul başkanlığına bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede kurul başkanlığına bildirilir.

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

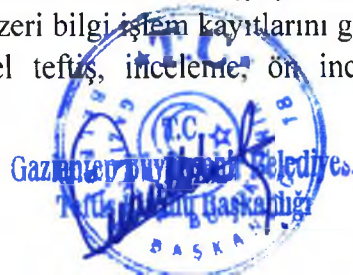
**MADDE 17-** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve kurul başkanının onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

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

### **Görevden uzaklaştırma yetkisi**

**MADDE 18-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Başkanlığı aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve





araştırmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere 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,

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

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

e) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle, geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 ilâ 142'nci maddelerinde yer alan usuller dairesinde görevden uzaklaştırılmasını Kurul Başkanlığı aracılığıyla Başkana teklifte bulunurlar.

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın, müfettişçe yürütülen görevin her safhasında teklif edilebilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması ve birinci fıkranın (a) bendindeki hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler, o personelin çalışmakta olduğu birim amirince alınır.

(4) Görevden uzaklaştırma tedbiri, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, çalıştığı birimin en üst amiriyle atamaya yetkili amirine ve gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir. Kurul Başkanı gereği için İnsan Kaynakları ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarına intikal ettirir.

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

(6) İnceleme veya soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından Teftiş Kurulu vasıtasıyla Başkana bildirilir. Göreve iade Başkan'ın onayını takiben gerçekleştirilir.

(7) 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.

(8) Görevden uzaklaştırma işlemi engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Bürosu

#### Büronun görev ve sorumlulukları

**MADDE 19-** (1) Büro, Kurul Başkanına bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

a) Başkanlığa verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve/veya 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 Başkanını haberdar etmek,

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

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

ç) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,

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

e) Kurul Başkanlığının yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,

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

g) Kurul Başkanının ve refakat müfettişinin verecekleri diğer görevleri yapmak.

(3) Şef, Büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Başkanına ve refakat müfettişlerine karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor v.b. belgeleri Kurul Başkanının veya refakat müfettişlerinin izni olmadan hiçbir makama ve şahsa göstermezler ve veremezler.

(4) Büro Personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Başkanının uygun görüşü alınır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Müfettiş Yardımcılığına Giriş

##### Atanma koşulu ve giriş sınavı

**MADDE 20-** (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen ve 03.05.2002 tarihli 24744 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavında başarılı olanlardan, (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavı Kılavuzunda ve/veya Kurumumuz ilanlarında Belediye Başkanlığının tespit ettiği puan türlerine göre, yine kurumca tespit edilecek yeterli puanı almış olmak ve diğer şartları taşıyanlar arasında Belediye tarafından yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Sınavın açılmasına, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Belediye Başkanının onayı ile karar verilir.



### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına kabul şartları**

**MADDE 21-** (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak,

b) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki fakültelerden birini bitirmiş olmak,

c) Devamlı olarak görev yapmasına engel olabilecek daimi vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,

ç) Sınavın yapıldığı tarihte 35 (otuz beş) yaşını doldurmamış olmak,

d) Belediye müfettiş yardımcılığı giriş sınavına en çok ikinci defa katılıyor olmak,

e) Yapılacak inceleme sonunda adli sicil bakımından müfettiş yardımcısı olarak alınmasına engel bir hali bulunmamak, aynı zamanda müfettişlik yapabilecek karakter ve vasıflarına haiz bulunmak,

f) Sınav tarihi itibarıyla kamu kuruluşları ya da özel işletme ve kuruluşlara karşı mecburi hizmet yükümlülüğü ya da herhangi bir hizmet taahhüdü bulunmamak,

g) 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen ve 03.05.2002 tarihli 24744 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavında başarılı olmak,

ğ) (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya kurumumuz ilanlarında Başkanlığın tespit ettiği puan türlerine göre, yine kurumca tespit edilecek yeterli puan almış olmak ve ilanlarda belirtilen diğer şartlara uygun olmak, gereklidir.

### **Giriş sınavının duyurulması**

**MADDE 22-** (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

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

### **Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 23-** (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yüksek öğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,

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





ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

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

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

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

(4) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

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

#### **Giriş sınavı konuları**

**MADDE 24-** (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından seçilerek hazırlanır;

a) İktisat; Genel İktisat Teorisi, para, banka ve konjonktür, milli gelir istihdam ve işletme iktisadı,

b) Maliye; Kamu Maliyesi, Maliye Politikası, vergi ve bütçe,

c) Hukuk;

1- İş Hukuku:

2- İdare Hukuku; İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı,

3- Ceza Hukuku: Genel Hükümler, Devlet idaresi ve ammenin itimadı aleyhine işlenen suçlara ve mal aleyhinde işlenen suçlara ait hükümler,

4- Ceza Mahkemeleri Usulü Hukuku: Ceza Mahkemeleri Usulü Kanununun Umumi Hükümler başlığını taşıyan hükümler ile Muhakeme Usulü başlığını taşıyan hükümlere ait genel bilgiler,

5- Medeni Hukuk: Başlangıç Hükümleri ve Şahsın Hukuku

6- Borçlar Hukuku: Genel Esaslar, Akitler, Zamanaşımı hakkında genel bilgiler,

7- Ticaret Hukuku: Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak,

ç) Muhasebe; Ticaret Muhasebesi, Bilanço ve Ticari Hesap,

d) Yabancı Dil; İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden biri,

(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuralına aittir. Ancak gerekli görülürse, yukarıda yer alan konulara ait yazılı sınav sorularının hazırlanması ve yazılı sınavın





uygulanması Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinden veya üniversitelerden talep edilebilir. Bu durumda sınavın usulü, ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, puanlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması, sonuçlara itiraz, sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri ile diğer hususlar düzenlenecek protokolde ve sınav ilanında belirtilir.

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

**MADDE 25-** (1) Müfettiş yardımcılığı sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada ve Gaziantep'te yapılır. Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava giremezler.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 26-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

#### **Giriş sınavı değerlendirme komisyonu**

**MADDE 27-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında, Kurul Başkanının önerisi ile görevlendirilecek dört daire başkanı veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca (idare sekreteryaya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtilebilir) yürütülür.

#### **Giriş sınavı değerlendirme komisyonu çalışma şekli**

**MADDE 28-** (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu görevleri ve yazılı sınav sorularının hazırlanması ile sınavın yapılışı

**MADDE 29-** (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu; Yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddüitten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevlidir.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanarak sınav grupları ile ilgili soruları ayrı ayrı hazırlar. Soru kâğıtlarının altı giriş sınavı değerlendirme komisyonu üyelerince imzalanarak mühürlü zarflar içinde Kurul Başkanına verilir. Zarfların üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılarak Kurul Başkanı ve üyelerden biri tarafından imzalanır. Soruların hazırlanmasında ve bunların saklanmasında gizlilik prensiplerine uyulur. Yazılı sınav duyurulmuş bulunan yer ve saatte başlar, soru zarfları açıldıktan sonra gelenler sınava alınmazlar. Her aday adaylık belgesi yoklanarak salona alınır. Yazılı sınav başladığında mühürlü soru zarflarının daha önce açılmamış oldukları adaylara gösterildikten sonra açılır ve sınav kâğıtları dağıtılır. Zarfların açılması, sınav kâğıtlarının dağıtılması, sınavın başlama ve bitiş saati gözlemlenerek tarafından bir tutanakla tespit edilir.



Sınav kâğıtlarının köşelerine, sınava girenin adı, soyadı ve aday numarası yazılarak kapanarak dışarıdan okunmayacak şekilde düzenlenir. Bu köşeler yazılı sınav değerlendirilinceye kadar açılmaz. Sınav kâğıtları adaylık belgesi ile kâğıttaki isim karşılaştırıldıktan sonra isim kısmı adaya kapattırılarak toplanır (Buna rağmen köşesi açık bırakılmış olan sınav kâğıtları değerlendirmeye alınmaz, bu adaylar sınava katılmamış sayılır), bir zarfa konularak üzerine hangi sınava ait kaç tane kâğıt bulunduğu yazılıp mühürlenir ve arkası gözlemciler tarafından imzalanır.

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

**MADDE 30-** (1) Sınav kâğıtları, değerlendirilinceye kadar Kurul Başkanlığınca muhafaza edilir. Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, kâğıtları toplu halde okuyabileceği gibi her konuda bir üyesine veya bir uzman kişiyi kâğıtları okuyup değerlendirmekle görevlendirebilir. Bütün kâğıtların okunup değerlendirilmesi işleminden sonra Giriş sınavı değerlendirme komisyonu toplanarak başarılı adayları tespit eder. Yazılı sınavda sınav gruplarının her birinden ayrı ayrı olmak üzere tam not 100 puan, ayrıca sözlü sınavda da tam not 100 puandır. Adayların yazılı sınavda başarılı sayılmaları için İktisat, Maliye, Hukuk ve Muhasebe gruplarından alınan notların her birinin 60'tan bu grupların toplam not ortalamasının ise 70'ten aşağı olmaması şarttır. Yabancı dil sınav notu ortalamaya dahil edilmez.

(2) Yazılı sınav sonuçları Büyükşehir Belediyesi'nin internet sitesinde yayınlanır. Ayrıca yazılı sınavda başarı gösterenler, iadeli taahhütlü bir mektupla yeri, günü ve saati belirtilerek sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav, Kurul Başkanı tarafından sevk ve idare edilir. Sözlü sınavda adayların, yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yanında zeka, ifade ve temsil yeteneği, fiziki tavır ve davranışları gibi kişisel özellikleri ve güncel bilgi düzeyleri ölçülür. Sözlü sınavda adaya sorulan soruların tamamı için Giriş sınavı değerlendirme komisyonu Başkan ve üyeleri tarafından tek not verilir. Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan ve/veya yaptırılan araştırmalarda elde edilen istihbarat sonuçlarının da müspet olması halinde, yazılı ve sözlü sınavda alınan toplam notların ortalaması, adayın giriş sınavı notu olarak tespit edilir. Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle yabancı dil notlarına, bunların da eşit olması durumunda hukuk notlarına bakılır ve notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 31-** (1) Sınavda başarılı olduğu tespit edilenler başarı derecelerine ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan genel hükümlere göre boş kadrolara atanırlar.

(2) Sınavı kazananların müfettiş yardımcılığına atanma işlemleri için; kendilerine bildirilen süre içerisinde, istenen belgeler ile birlikte İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına müracaat etmeleri gereklidir. Süresi içinde geçerli bir mazeret olmaksızın müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz ve yerine puanı yüksek diğer aday atanır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

#### Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi

**MADDE 32-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde kendi gayret ve çalışmaları esas olup yetiştirme süreleri, üç yıldır. Müfettiş yardımcıları kural olarak bu sürenin 2 yıllık kısmında, Kurul Başkanının uygun göreceği müfettişlerin refakatlerinde süre kaydına bakılmaksızın teftiş, inceleme ve soruşturma gibi işlerde çalıştırılırlar.

(2) Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde buldukları müfettiş ile Kurul Başkanının denetimi ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri müfettişin ve Kurul Başkanının talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılığında 2 yılını dolduranlara, yanında çalıştığı müfettişin de görüşü alınarak, Kurul Başkanınca Re'sen görev yapma yetkisi verilebilir.

(3) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde,

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat, Belediye Başkanlığının yapısı, işleyişi ve çalışmaları ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar, internet gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıklarını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri esaslı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak amaçlanır.

#### Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

**MADDE 33-** (1) Müfettiş yardımcıları 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

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

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

(4) İkinci dönem çalışmaları:

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

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde buldukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler.





Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlerler.

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

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre işlem yapılır.

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

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

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

#### (5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, teftiş kurulunca belirlenen konularda ve bir müfettişin veya kurul başkanının danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce kurul başkanlığına verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmalar yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

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

#### **Yetişme notu**

**MADDE 34-** (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 35-** (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda kurul başkanından ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, kurul başkanının önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

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

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin teftiş kurulu dışında belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.





## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

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

**MADDE 37-** (1) Yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 27'nci maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

#### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 38-** (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

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

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

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

#### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 39-** (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık yetiştirme döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavında aşağıda belirtilen genel konular ile mesleki konulara yer verilir.

#### **A) Mevzuat ve tatbikatı:**

1) İdare ve idare personeli ile ilgili mevzuat, 5216 ve 5393 Sayılı Belediye Kanun ve Yönetmelikleri,

2) 22.05.2003 tarih, 4857 Sayılı İş Kanunu, 11.01.2011 tarih, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu,

3) 10.02.1954 tarih, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,

4) 26.09.2004 tarih, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu; Ceza Kanununun Esaslar başlıklı hükümleri ile devlet idaresi ve ammenin itimadı aleyhine işlenen suçlara ve mal aleyhindeki cürümlere ilişkin genel bilgiler,

5) 19.04.1990 tarih, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

6) 02.12.1999 tarih 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

#### **B) Muhasebe:**

1) Genel Muhasebe,

2) Bilanço analizi ve teknikleri,

#### **C) Teftiş İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri:**

1) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu; Umumi hükümler ile muhakeme usulü hükümlerine ait genel bilgiler,

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

3) Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği,



### **Yeterlik sınavı ve notların değerlendirilmesi**

**MADDE 40-** (1) Yazılı sınavda sınav gruplarının her birinden ayrı ayrı olmak üzere tam not 100 puan, sözlü sınavda tam not 100 puandır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için mevzuat ve tatbikatı, muhasebe, teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri gruplarından alınan notlarının her birinin 60'tan, bu grupların toplam not ortalamasının ise 70'ten aşağı olmaması şarttır. Yazılı sınav sonuçları Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(3) Sözlü sınav, Sınav Kurulu Başkanı tarafından sevk ve idare edilir. Sözlü sınavda adayların mesleki bilgileri ve yetişme dönemindeki çalışmaları göz önünde bulundurularak, değerlendirme yapılır. Sözlü sınavda aday sorulan soruların tamamı için Sınav Kurul Başkan ve Üyeleri tarafından tek not verilir. Sözlü sınavda adayın başarılı sayılabilmesi için, sınavda sorulan sorulara verilen cevapların sınav kurul başkan ve üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilmesi sonucunda adaya verilen puanların ortalamasının tam not üzerinden 70'ten aşağı olmaması şarttır. Yazılı ve sözlü sınavda alınan toplam notların ortalaması, adayın Yeterlik Sınavı Notu olarak tespit edilir.

### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 41-** (1) Müfettişlik yeterlik sınavı sonuçları, Sınav Kurul Başkanlığı tarafından en geç 15 gün içerisinde sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir.

### **Yeterlik sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 42-** (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı kurulu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 43-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın kararı ile atanırlar.

### **Sınav kağıtlarının saklanması**

**MADDE 44-** (1) Yeterlik sınavına ait evrak ile yazılı sınav soru-cevap kağıtları ve sözlü sınavlara dair tutanaklar sınava katılanların sicil ve özlük dosyalarında muhafaza edilir.

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

**MADDE 45-** Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 36'ncı madde hükmü uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yeniden Atanma Yükselme**

**MADDE 46-** (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip ataması yapılan müfettişler ile diğer müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

#### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 47-** (1) Müfettişlik kıdeminde esas alman süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.



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

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

(4) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılardan, 45 inci maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 48-** (1) Teftiş hizmetleri diğer idari hizmetlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

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

#### **Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları**

**MADDE 49-** (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler, kurulda boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02.10.1981 tarihli ve 2531 Sayılı Kamu görevlerinden ayrılanların yapamayacakları işler hakkında kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve kurula yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, yeniden müfettişliğe atanabilirler.

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

(3) Müfettiş Yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Görev Tanımları**

#### **Teftiş**

**MADDE 50-** (1) Teftiş, Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

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



### **Teftiş programı ve uygulaması**

**MADDE 51-** (1) Teftiş Kurulunun alışmaları, hazırlanan programa göre yürütülür. Programda teftiş yerleri, konuları, devreleri, tarihleri, süreleri, müfettişlerin adları ile teftişin münferiden veya grup halinde, tarama veya sondaj usulü ile yapılacağı belirtilir. Teftiş programı, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından hazırlanarak, Başkanlık onayına sunulur.

(2) Onaylanan teftiş programı uygulamaya konulur. Teftiş programındaki görevlerini tebellg eden müfettişler bu hususta ayrı bir talimat beklemeksizin teftişi ve denetime başlar.

### **İnceleme**

**MADDE 52-** (1) İnceleme, Başkan veya Kurul Başkanı tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

### **Soruşturma**

**MADDE 53-** (1) Kanunlara göre suç sayılan veya disiplin cezası gerektiren fiili veya hallerin varlığına rastlandığı veya haber alındığı zaman, bunların mevcut olup olmadığını, mevcut ise kimler tarafından ne suretle işlendiği, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarları ile msebbiplerinin kimler olduğunu tespit etmek için soruşturma yapılır. Müfettişlerin soruşturmaya başlayabilmeleri için;

- a) Kurul Başkanı tarafından talimat verilmesi,
- b) Kimliği belli kimseler tarafından açık adresli, imzalı ve delillendirilmiş mektup alınması ve konunun derhal el konulmasını icap ettirecek derecede önemli ve acil olması,
- c) Teftiş ve inceleme sırasında soruşturmayı gerektiren hususların tespit edilmesi, gereklidir.

(2) (b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Kurul Başkanlığına bildirilerek izin alınması gerekir ancak soruşturmaya başlanmaması halinde ceza ve disiplin yönünden suç teşkil eden durumların ve usulsüzlüklerin tekrarlanacağını veya delillerin yok olacağını veya bu yoldan idarenin maddi ve manevi zarara uğratılmasına devam edileceğine kanaat getirilirse, müfettiş tarafından soruşturmaya derhal başlanır ve durum en seri vasıta ile kurul başkanlığına bildirilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor türleri**

**MADDE 54-** (1) Müfettişler, alışmaları sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme raporu.
- c) Araştırma raporu,
- ) Tevdi raporu.
- d) Soruşturma raporu.
- e) n inceleme raporu.
- f) Tazmin raporu
- g) Personel Denetleme raporu
- đ) Genel Durum raporu





### **Teftiş raporu**

**MADDE 55-** (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

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

(3) Teftiş raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğeri öneriler, belirtilir.

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

(5) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

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

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

(8) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime (veya bağılı idareye) bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 56-** (1) İnceleme Raporu;

a) Başkan veya Kurul Başkanı tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

c) Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

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

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

(3) İnceleme raporunda;

a) Başlangıç,

b) İnceleme konusu,

c) İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç, bölümlerine yer verilir.



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

#### **Araştırma raporu**

**MADDE 57-** (1) Araştırma raporu, Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık Makamı onayı ve Kurul Başkanının görev emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

#### **Tevdi raporu**

**MADDE 58-** (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanunu'nun 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 üç nüsha olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 59-** (1) Belediyemiz personelinin Yasa, 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 çalışmaların sonunda oluşturulan rapora soruşturma raporu denir.

#### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 60-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren ve kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlara ön inceleme raporu denilir. Bu raporlarda idari ve mali sonuç yer almaz. Düzenlenen rapor Başkanlığa gönderilir.

#### **Tazmin raporu**

**MADDE 61-** (1) Tazmin raporu, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

#### **Personel denetleme raporu**

**MADDE 62-** (1) Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

- a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
- b) Zekâ ve kavrayış kabiliyeti,
- c) İtimada şayan olup olmadığı,



- ç) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,  
d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,  
e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,  
f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,  
g) Disipline riayeti,  
ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personelini yetiştirme yeteneği,  
h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,  
ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği, hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.

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

(4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletmek üzere Teftiş Kuruluna teslim edilir.

### **Genel durum raporu**

**MADDE 63-** (1) Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Başkanlığınca hazırlanır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Raporla İlgili İşlemler**

#### **Raporların düzenlenmesi**

**MADDE 64-** (1) Raporlar, Kurul Başkanlığınca belirtilen formda bilgisayar ile yazılır. Raporlarda silinti veya kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından parafe edilir.

(2) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına müfettiş ve müfettiş yardımcısının adı, soyadı, unvanı yazılıp imzalamak suretiyle Kurul Başkanlığına sunulur.



### **Raporların düzenlenme süreleri ve verileceği yerler**

**MADDE 65-** (1) Teftiş raporları 55 inci madde de belirtilen cevapların alınmasından sonra, inceleme raporları ise incelemenin bitirildiği tarihten sonra en geç bir hafta, soruşturma raporları soruşturma tamamlandıktan sonra 5 gün ve genel durum raporları, çalışma devresinin bitiminden itibaren en geç iki hafta içinde düzenlenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

(2) Raporlar süreleri içinde düzenlenemediği takdirde durum gerekçesi ile birlikte ve bitirileceği tarihte gösterilerek Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

### **Raporlar üzerinde kurul başkanlığınca yapılacak işlemler**

**MADDE 66-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından Kurul Başkanlığına gönderilen raporlar, Kurul Başkanlığınca incelendikten/ incelettirildikten sonra Başkanlık görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulur.

2) Başkanlık Makamının onayını takiben rapor ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilir. Raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Başkanlıkça belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır. Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

### **Rapor sonuçlarının müfettişe bildirilmesi**

**MADDE 67-** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin ilgili birimlerce Kurul Başkanlığına iletilmesi üzerine bu işlemler Başkanlıkça raporu yazan müfettiş ve müfettiş yardımcısına gönderilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcısı bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte Kurul Başkanlığına bildirirler.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcısının bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Başkanı konuyu Başkana intikal ettirir.

## **BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları**

#### **Teftişe tabi olanların ödev ve sorumluluğu**

**MADDE 68-** (1) Teftişe tabi olanların ödev ve sorumluluğu;

a) Teftişe tabi olanlar; para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar veya depolarda bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları istek anında müfettişe göstermek, sayması ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadırlar. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleri ileri süremezler ve bu hususlarda gecikme göstermezler.

b) Teftişe tabi olanlar; müfettiş gerekli gördüğü evrak, kağıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve





imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklamak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

c) Teftiş ve soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli tedbirleri almak zorundadır.

ç) İlgili birimlerin görevlilerine verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, müfettişin isteği üzerine durdurulur. Müfettiş veya müfettiş yardımcıları iznini kullanmaya başlamış olanlarda, görevlerinin başında bulunması gerekenlerin izinden çağrılmasını isteyebilir.

d) İlgili birim yöneticileri ve personeli; müfettişin sözlü ve yazılı sorularını cevaplandırmak zorundadır.

e) Teftişe tabi personel müfettiş tarafından amirleri aracılığıyla çağrılabilir gibi gerektiğinde doğrudan sözlü veya yazılı olarak da çağrılabilir. Müfettiş tarafından çağrılan personel bu çağrıya uymak mecburiyetindedir.

f) Teftiş edilen her birim bir teftiş defteri ve teftiş dosyası düzenler. Teftiş defterine müfettişler tarafından teftiş edilen birim, teftişe başlama ve bitiş tarihi, raporun tarihi ve numarası ile raporun teslim edildiği tarih yazılarak imzalanır. İlgili birim teftiş raporlarını, gelen tembih name ve talimatlar ile gereğinin yerine getirildiğini bildiren yazıları teftiş dosyasında muhafaza eder. Teftiş defteri ve dosyası birim amiri tarafından saklanır.

g) Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından ve teftiş defteri içindeki yazıların doğruluğundan daire amirleri ve yetkilileri sorumludur. Bunlar, teftiş defteri ile birlikte en az beş yıllık teftiş raporlarını ve bunlar üzerine verilen emir ve talimatı saklamak, yeni göreve atanmada teftiş defterlerini, rapor ve dosyalarını önceki görevliden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde üst makama bildirmekle görevlidirler.

ğ) Müfettişler, teftişe gittikleri zaman, teftiş defterini ve dosyalarını inceleyerek, daha önce eleştirilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduğunu, birim amirleri ve diğer yetkililerden talep ederler ve önceki teftişler dolayısıyla verilmiş bulunan emir ve talimatın yerine getirilip getirilmediğini tespit ederek raporlarına geçirirler.

### **Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 69-** (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

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

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

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

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



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**  
**Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar**

**MADDE 70-** (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, başkan ve teftiş kurulu başkanı tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

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

**Haberleşme ve yazışma**

**MADDE 71-** (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Kurul Başkanlığı kanalıyla yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişler, 02/12/1999 tarihli ve 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.

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

**MADDE 72-** (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile teftiş kurulu başkanlığına/müdürlüğüne iade ederler.

**İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma**

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

**Yönerge düzenlenmesi**

**MADDE 74-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

**Yurtdışına gönderilme**

**MADDE 75-** (1) Kurul Başkanı, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları eğitim ve bilgilerini artırmak, incelemek ve araştırmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Geçici Hükümler**

**Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Gaziantep Büyükşehir Belediyesinde Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22.02.2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları



kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurul Başkanlığında müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki yönetmelik/mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Kamu kurum ve kuruluşların ile belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisine sahip denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın Başkan tarafından 31/12/2024 tarihine kadar durumlarına uygun Belediye müfettişliği kadrolarına naklen veya açıktan atanabilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 76-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.08.2007 tarih ve 213 sayı ile yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 77-** (1) Bu Yönetmelik; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Gaziantep Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 78-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

