**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Talas Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

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

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik’in uygulanmasında;

1. Başkan: Belediye Başkanını,
2. Başkanlık: Belediye Başkanlığını,
3. Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların T.C. Kimlik numarası,

hangi 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,

1. Birim: Belediye hizmet birimlerini,
2. Birim Amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
3. Büro: Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,
4. Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı sınavını,
5. Görev Standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve

uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

1. Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/032002 tarihli ve 2002/3975

sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik'te (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

1. Kurul Müdürü: Talas Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
2. Kurul: Talas Belediyesi Teftiş Kurulunu,
3. Kurum: Talas Belediyesi,
4. Müfettiş: Talas Belediyesi müfettişlerini,
5. Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya

yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

1. Refakat müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen

müfettişleri

1. ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
2. Yeterlik Sınavı: Müfettiş yardımcılarına üç yılın sonunda yapılan yazılı ve

sözlü sınavı,

1. Yetkili Merci: 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu

Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merci, ifade eder.

**Kurulun Yapısı**

**MADDE 4 –** (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

1. Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv,

kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

**Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Kurul, doğrudan başkana bağlıdır.

1. Kurul müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu

Yönetmelik’te kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde başkan adına kullanırlar.

1. Müfettişler, başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat

almazlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki Ve Sorumluluklar**

**Kurulun Görev Ve Yetkileri**

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

1. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri, her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

1. Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış

ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

1. Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
2. Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip

değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,

1. Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve

usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdürü düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

1. Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,
2. Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, İnceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,
3. Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
4. Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 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 Kanun'un 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 Kanun’a göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**Kurul Müdürünün Atanması**

**MADDE 7**- (1) Kurul Müdürü, Başkan tarafından bakanlılar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevi bulunanlar arasından mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve Yönetmelik’in 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendindeki eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

1. Birinci fıkrada belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dâhil en az 10 yıl

denetim elemanı olarak görev yapmış olmak kaydı ile müdür ve daha üstü kadrolarda bulunanlar arasından da Kurul Müdürü atanabilir.

**Kurul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Kurul Müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

1. Bu Yönetmelik’in 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini

sağlamak.

1. Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim

çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

1. Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve

araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.

1. Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini

sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.

1. Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini

sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

1. Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu

amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

1. Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkana

sunmak.

1. Kurul Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları

Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

1. 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.

1. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda çıkan mevzuat yetersizliği

ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak.

1. Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini görevlerine olan ilgilerini ve meslek

gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek.

1. Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.
2. Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin

iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.

1. 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun'un hükümleri

uyarınca Kurul Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi

görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol görevlisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

1. İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak

verilen benzer görevleri yapmak.

**Kurul Müdürlüğüne Vekâlet**

**MADDE 9**- (1) Kurul Müdürü geçici nedenlerle veya herhangi bir sebeple görevden ayrıldığında, vekâlet görevi Müdür atanma şartlarına haiz bir müfettişe verilir, bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

(2) Teftiş Kurulu Müdürü Belediye Başkanının onayı ile kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi, Refakat Müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişinin görevleri müdür tarafından belirlenir ve Teftiş Kuruluna duyurulur. Refakat Müfettişinin görev süresi en fazla 1 yıl olup süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

**Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Müfettişler başkan adına;

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin

görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

1. Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum

veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

1. 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,

1. 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,

1. Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin

birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

1. Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını başkana

teklif etmek,

1. Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli

gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

1. Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri

yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl Kurul Müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

1. Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek

Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,

1. 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,

1. Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile

mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,

1. Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve

haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul başkanlığınca/müdürlüğünce belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

1. Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,
2. İlgili mevzuat çerçevesinde kurul müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri

ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak, 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, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

**Görevlendirme**

**MADDE 11-** (1) Müfettişler Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne rapor olarak sunarlar.

(2) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki mevcut yasal düzenleme gereği, Talas Kaymakamlık veya Kayseri Valilik Makamı tarafından verilen ön inceleme emirlerini yerine getirirler. Müfettişler, yaptıkları ön inceleme sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Kaymakamlık veya Valilik Makamına sunarlar.

**Müfettişlerin Uyacakları Hususlar ve Etik Kurallar**

**MADDE 12 -** (1) Müfettişler:

1. 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,

1. Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları

önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

1. Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve

hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

1. Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya

çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

1. 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,

1. Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla

edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

1. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim,

inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden 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,

1. İcraya karışamazlar,
2. Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik,

ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

1. Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci

dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) 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 müdürlüğüne bildirirler,

1. Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul müdürünün izni olmadan kimseye

gösteremezler ve veremezler,

1. 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim

Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

**Müfettişlerin Bilgi ve Belge İsteme Yetkileri**

**MADDE 13 -** (1) Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarlarını incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler. Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

**Teftiş ve Soruşturma Sırasında Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE 14 -** (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

1. Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla

beraber iş başında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılanlar,

1. Teftiş sonucunda gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde

önemli yolsuzluklar görülen veyahut para, değerli kâğıt, ayniyat, defter ve belgelerini göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan memur ve diğer personel hakkında atamaya yetkili amire görevden uzaklaştırma önerisinde bulunabilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevde kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması şarttır.

**Büronun Görevleri**

**MADDE 15 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren büro aşağıdaki görevleri yürütür.

1. Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevapları ilgili

yerlere iletmek,

1. Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere

göndererek takip etmek,

1. İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
2. Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büronun yönetiminden Kurul Müdürü'ne karşı Büro Şefi sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürü'nün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

**Müfettişliğe Atanma ve Giriş Sınavı**

**MADDE 16** - (1) Kurum Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı'na atanmak için yapılacak giriş sınavını kazanmak gerekir. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre “A” Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) başarılı olanlar arasından Kurum tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir.

(2) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

(3) Kurumda veya diğer resmi dairlerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu Yönetmelik’te öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

**Müfettiş Yardımcılığı Sınav Kurulu**

**MADDE 17 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca düzenlenen esaslar dâhilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağırılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak olan sınav kurulu, Başkan veya başkanın onayı ile İlgili Başkan Yardımcısının Başkanlığı'nda, Teftiş Kurulu Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdüründen kurulan beş kişinin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine birim amirlerinden beş yedek üye belirlenir.

(3) Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmak için Teftiş Kurulu Müdürü ve yeter sayıda birim amiri bulunmaması durumunda, Başkanın onayı ile kurum içinden veya diğer belediye ve kurum çalışanlarından aynı statüde görevlendirme yapılır. Sınav Kurulunda görev alacak asil ve yedek üyelerin en az 4 yıllık eğitim veren üniversitelerin Hukuk, Kamu Yönetimi, İşletme, İktisat, İktisadi ve İdari Birimler ile Siyasal Bilgiler fakültelerinin bölümlerinden birinden mezun olması veya denkliği YÖK tarafından kabul edilen en az dört yıl süreli eğitim veren yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olması gerekir.

**Giriş Sınavı Şartları**

**MADDE 18 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen

genel koşulları taşımak,

1. Üniversitelerin eğitim süresi en az dört yıl olan Hukuk, Siyasal Bilgiler,

İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği YÖK tarafından kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

1. Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya askerlikle ilişiğinin

bulunmaması,

1. Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında

Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda, Başkanlıkça belirtilen puan türünden yine Başkanlık tarafından belirlenen taban puanını almak.

1. KPDS veya ÜDS sınavlarından en az 50 ve üzeri puan almak.
2. Kurul Müdürlüğünce yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, sicil, ifade

ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden Müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

1. (e) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar

yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Sınav Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

1. Giriş sınavının yapıldığı yılınOcak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını

doldurmamış olmak.

**Giriş Sınavının Duyurulması**

**MADDE 19 -** (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 ilgili mevzuatı gereği 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 Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk 5 gazetenin en az birinde ve Belediyenin İnternet Sitesinde duyurulur.

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

**Giriş Sınavı İşlemleri**

**MADDE 20** - (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

1. Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
2. Yükseköğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Teftiş

Kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmelik’in 17 nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,

1. Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,
2. Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
3. Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç

Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı ile Kurul Müdürlüğüne (İdare sekretarya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtilebilir.) müracaat ederler.

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

(3) Adaylardan kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu belgeleri istenir. 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 bulundukları 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 Müdürlüğüne 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 Belgesi**

**MADDE 21 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul Müdürlüğü veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

**Sınav Konuları**

**MADDE 22 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

1. Hukuk

1- Anayasa Hukuku(Genel Esaslar)

2- İdare Hukuku(Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)

3- Ceza Hukuku(Genel Esaslar-Kabahatler)

4- Medeni Hukuk(Aile Hukuku Hariç)

5- Borçlar Hukuku(Genel Esaslar)

6- Ticaret Hukuku(Genel Esaslar)

7-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

8-İş Kanunu

9-İhale Mevzuatı

10-İmar Kanunu

11-Belediye Kanunu

12- 5018 Sayılı Kanun

1. Ekonomi
2. Genel Ekonomi Sorunları
3. İşletme Ekonomisi
4. Maliye
5. Genel Maliye
6. Kamu Gelirleri
7. Bütçe
8. Muhasebe
9. Genel Muhasebe
10. Bilânço Analizi
11. Yabancı Dil
12. İngilizce
13. Almanca
14. Fransızca, dillerinden birisi

(2) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulunca saptanır. Hazırlanan sorular Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

**Yazılı Sınavın Yapılması**

**MADDE 23 -** (1) Sınav duyurulan yer ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

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

(3) Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler. Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına dolmakalem veya tükenmez kalemle yazarlar. Sınav kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır. Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir.

**Yazılı Sınav Cevap Kâğıtlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 24 -** (1) Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir. Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 65 puandan aşağıda olmaması şarttır.

**Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**MADDE 25 -** (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimler in ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

**Sözlü Sınavın Yapılması**

**MADDE 26 -** (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte, mücbir sebeplerini belgeleyenler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Mazeretlerini sözlü sınavın bitiş tarihinden itibaren üç gün içinde belgeleyenler ve belgesi sınav kurulunca kabul edilenler için beş işgünü sonra sınav tekrarı yapılır.

(2)Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir. Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu Üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70 den az olmaması gerekir.

**Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**MADDE 27 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada genel hizmet süresi esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Teftiş Kurulu Müdürlüğünce Başkanlığa sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayınlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır.

**Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 28 -** (1) Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 (yedi) iş günü içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

**Sınav Sonuçlarına Göre Atama**

**MADDE 29 -** (1) Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olursa ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir. Kurul Başkanlığı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar otuz gün içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerine yedek adayların ataması yapılır. Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

**Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 30 -** (1) Giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarına konulur, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri, Teftiş Kurulunda 5 yıl süreyle saklanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**Yetiştirme Esasları**

**MADDE 31 -** (1) Müfettiş Yardımcıları, müfettiş refakatinde aşağıdaki esaslar dâhilinde yetiştirilirler;

1. Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
2. Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında

deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,

1. Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
2. Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda olanak sağlamak.
3. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde, ilgili bakanlık ve kuruluşların, teftiş

birimleri ile iş birliği sağlanabilir.

**Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı**

**MADDE 32 -** (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve aylıksız izin gibi zorunlu nedenlerle 3 yıllık süreyi kesintiye uğratan müfettiş yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler 3 yıllık süreye eklenir.

1. Birinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem, Teftiş Kurulu Müdürlüğün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalarla ilgili mevzuatın, Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce, yardımcıların sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yürütülür. Bu dönem en fazla 6 ay sürer.

1. İkinci Dönem Çalışmaları:

Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcıların kurum müfettişleri yanında geçirecekleri staj dönemidir. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, yardımcıların mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler. İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 1 yıllık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından değerlendirilerek Kurul Müdürüne bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile yardımcıların memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen usullere göre yapılır.

1. Üçüncü Dönem Çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları 3 yıllık yardımcılık süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden yardımcılardan resen görev yapacak duruma gelenler son yıl bağımsız olarak görev yapmaya başlarlar. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcılar son yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler.

1. Yetişme Notu:

Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetişme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler. Bu değerlendirme sonucunda yardımcılara, yeterlik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetişme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenilmeksizin kurulla ilişikleri kesilerek Başkan tarafından Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

**Yeterlik Sınavı**

**MADDE 33 -** (1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

1. Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
2. Müfettiş Yardımcılığı dönemindeki hizmet yıllarına ait disiplin cezası

almaması,

1. Yetişme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması gerekir.

**Yeterlik Sınav Duyurusu**

**MADDE 34** - (1) Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek yardımcılara en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

**Yeterlik Sınav Kurulu**

**MADDE 35** - (1) Yeterlik sınavını bu Yönetmelik’in 17 nci maddesinde belirtilen kurul yapar.

**Yeterlik Sınav Programı**

**MADDE 36** - (1) Yeterlik sınavı Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınav, Sınav Kurulunun gözetimi altında aşağıda belirtilen konularda yapılır.

1. Mevzuat ve uygulama;

1- Belediyelere ilişkin mevzuat,

2- Devlet memurları hakkındaki mevzuat,

3- Genel Muhasebe Kanunu ve ilgili mevzuat,

4- Devlet ihale mevzuatı,

5- Harcırah Kanunu ve uygulaması,

1. Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;
2. Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki

yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,

1. Mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele

hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,

3- Ceza muhakemeleri usulü hakkındaki yasanın uygulaması,

4- Türk Ceza Kanunu'nun memur suçlarına ilişkin hükümleri,

5- Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

(2) Yazılı sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun 70 olması zorunludur.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda yardımcıların mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

**Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 37** - (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı, sözlü ve yetişme notlarının aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması gerekir.

**Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler**

**MADDE 38 -** (1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve belediyede durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar. Geçerli mazeretleri sınav kurulunca kabul edilen Müfettiş yardımcıları için bir kereye mahsus olmak üzere, ilk sınav tarihinden sonraki otuz gün içinde ikinci bir sınav açılır. Bu sınava da katılmayanlar hakkında sınavı başaramamış muamelesi yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

**Yükselme**

**MADDE 39 -** (1) Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

**Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 40** - (1) Müfettişlerin kıdemi yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

**Kuruldan Nakil veya İstifa Etmek Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri**

**MADDE 41 -** (1) Kuruldan istifa etmek suretiyle veya naklen atamayla ayrılan Müfettişlerin talepleri halinde, Yönetmelik’in müfettişliğe giriş ve yetiştirme şekli ile ilgili hükümlere bağlı kalmaksızın kuruldaki boş müfettiş kadrolarına yeniden atanabilirler.

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenlerin, kıdem sırasının tespitinde memuriyet kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılıp, sonra müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonlarına alınırlar.

**Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 42 -** (1) Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve başka kadrolara görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, gibi resmi belgelerle kanıtlanması esastır.

(3) Müfettişler, kendi istekler haricinde geçici olarak görevlendirilemezler.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Müfettişlerin Çalışma Esasları**

**Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı**

**MADDE 43 -** (1) Müfettişler, belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutarlar.

(2) Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler. Müfettişler yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

**Tek ve Müşterek Çalışmalar**

**MADDE 44 -** (1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler. Yıllık teftiş ve denetim programları ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dâhil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

(2) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler, Ayrıca grup faaliyetinin sona ermesini izleyen bir ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

(3) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup Başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

**İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri**

**MADDE 45 -** (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler. Devir işlemleri tutanakla yapılarak, düzenlenen tutanak devri yapan Müfettiş tarafından Kurul Müdürü'ne iletilir.

**Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması**

**MADDE 46 -** (1) Yıllık teftiş ve denetim programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak şartıyla her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur. Bu program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

**Yurt Dışına Gönderilme**

**MADDE 47 -** (1) Müfettişler, Belediye başkanı onayıyla inceleme yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle en fazla 6 ay süreyle dış ülkelere gönderilebilirler.

Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar**

**Teftişe İlişkin İşlemler**

**MADDE 48 -** (1) Müfettişler veznesi, kasası, değerli kâğıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kâğıt ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.

(2) Hesapların incelenmesi ve sayımların yapılması bir gün içinde bitirilemezse kasa ve ambar Müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzuruyla yapılır.

**Önceki Teftiş Sonuçlarının Araştırılması**

**MADDE 49 -** (1) Müfettişler teftişe başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

**Birimlerde Tahsilat İşlerinin Teftişi**

**MADDE 50 -** (1) Müfettişler tahsilât işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

**Toplantı Düzenlenmesi**

**MADDE 51 -** (1) Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

**Teftiş Defteri**

**MADDE 52 -** (1) Teftişe tabi her daire ve birimde bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasında yaprak adedi belirtilerek Kurul Müdürünce onaylanır ve ilgililerine zimmetle teslim edilir.

(2) Müfettişler teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar.

Teftiş defteri ile layiha ve teftiş raporunun saklanmasından, devir ve tesliminden birim amirleri sorumludur.

**Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları**

**MADDE 53 -** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a)Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan görevli memur ve diğer personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

b)Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan memur ve diğer personel Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar,

c)Teftiş ve soruşturmayla ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(2) İlgili personel, teftiş ve soruşturma ile ilgili görevleri süresince Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri**

**Rapor Çeşitleri**

**MADDE 54 -** (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre:

1. Teftiş Raporu,
2. İnceleme ve Araştırma Raporu,
3. Disiplin Raporu
4. Tevdi Raporu,
5. Ön İnceleme Raporu,
6. Tazmin Raporu,
7. Özel Denetim Raporu düzenlerler.

**Teftiş Raporu**

**MADDE 55 -** (1) Teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır.

(2) Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler.

1. Cevaplı raporlarda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet

unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu belirtilir. Bu rapor, noksanlık ya da yanlışlıkların, görevlilerin kendi teşebbüs ve yetkileri içerisinde düzeltmelerini veya tamamlamalarını sağlamak amacıyla düzenlenir.

1. Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade

edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettişlikçe son kanaat belirtilerek Kurul Müdürü'ne sunulur. Kurul Müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

1. Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın

onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

**İnceleme ve Araştırma Raporu**

**MADDE 56 -** (1) İnceleme ve araştırma raporları;

1. Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin

uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin, İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

**Disiplin Raporu**

**MADDE 57 -** (1) Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

**Tevdi Raporu**

**MADDE 58 -** (1) Suç duyurusu raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

**Ön İnceleme Raporu**

**MADDE 59 -** (1) Ön inceleme raporu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenir.

**Tazmin Raporu**

**MADDE 60 -** (1) Tazmin raporu; Devlete, 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 hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

**Özel Denetim Raporu**

**MADDE 61 -** (1) Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar**

**MADDE 62 -** (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılarına, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılarına mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılarına, 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.

**Yazışma Yöntemi ve Haberleşme**

**MADDE 63 -** (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili hususlarda yapılacak yazışmalarını; diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel tüm makam, merci ve kişilerle doğrudan, Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla da Belediye Başkanı aracılığıyla yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

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

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

**Rapor ve Yazıların Numaralanması**

**MADDE 64 -** (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(3) Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "Özel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibarıyla sıra takip edip "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "Özel" numaralar bu yazılardan Kurul Müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

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

**Görevden Ayrılma Halinde İade Edilecek Demirbaşlar, Diğer Eşya ve Belgeler**

**MADDE 65 -** (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade ederler.

**İzin Kullanılması ve Görev Yerinden Ayrılma**

**MADDE 66 -** (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

**Yönerge Düzenlenmesi**

**MADDE 67 -** (1) Bu Yönetmelik’in uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Yürürlük, Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 68 -** (1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının görüşü alınan bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından Yönetmelik’e ilişkin alınan karar kesinleştikten sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 69 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Talas Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Hazırlayan: Ali ÇOBAN – Yazı İşleri Müdürü

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |