

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma yöntemlerini, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, Belediye Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

(3) Bu Yönetmelik, hesap verilebilir, saydam, performans artırmaya katkı sunan, kusurların giderilmesinde ve kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasında yol gösteren, teftiş ve denetime tabii iş ve işlemlerin hukuki dayanak, temel ilke ve kavramlar ile mesleki etik kurallar kapsamında denetim ilke ve standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması gerekçesi ile düzenlenmiştir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi, 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri ile 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) 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 formu,
- c) Belediye: Kütahya Belediyesini,
- ç) Birim amiri: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- d) Birim: Belediye Hizmet Birimlerini,
- e) Büro: Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunu,
- f) Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavı,
- g) 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,
- ğ) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

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 İçin 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,

- i) Kurul Müdürü: Kütahya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- ii) Kurul: Kütahya Belediyesi Teftiş Kurulu,
- j) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- k) Müfettiş: Kütahya Belediyesi müfettişlerini,
- l) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- m) Refakat Müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- n) Yeterlik sınavı: Müfettiş Yardımcılarına üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- o) Yetkili Mercî: 2/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurulun Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 4-** (1)Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdür, yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri arşiv kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

#### **Bağlılık**

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

(2) Kurul Müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra Bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(3) Müfettişler, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

#### **Kurulun görev ve yetkileri**

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

a) 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,

b) Belediye'nin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleri ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

ç) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek. Standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturulmaların etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

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

e) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali Onayı, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme görevlerinde Vali Onayına istinaden müfettişlere verilen görevlerin yasal süresi içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

### **Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Kurul Müdürünün atanması**

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu Müdürü, bu yönetmeliğin 22. maddesinin (ğ) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından, Başkan tarafından Bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonunda müfettişliğe atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az beş (5) yıl müfettiş olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartları taşıyan bulunmaması halinde, Üniversitelerin Hukuk Fakültesi mezunu olan veya diğer fakültelerin bölümlerinden Ceza Muhakemesi Hukuku, Ceza Hukuku, Anayasa Hukuku, İnsan Hakları ve Kamu Özgürlükleri, Hukuka Giriş derslerini başarı ile tamamlayanlar arasından birim müdürü, avukat ve üstü kadrolarda asil olarak görevde bulunanlardan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesinin (B) bendi hükümlerine göre atama yapılabilir. Atama için yukarıda sayılan derslerin sadece bir veya birkaçını başarı ile bitirmek yeterli değildir. Tüm derslerden başarılı olması gerekmektedir.

#### **Kurul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Kurul Müdürü müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

ç) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

d) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,

e) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek,

f) Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettişlerin bu programlara katılmalarını temin etmek,

g) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek,

ğ) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

h) Müfettişliğe atanacaklarla ilgili işlemlerin takibini yapmak,

ı) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak,

i) Teftiş Kurulunun genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu çalışmalarının sonuçlarına göre, kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Başkana sunmak,

j) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gözeterek şekilde hazırlamak, Başkan onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

k) Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek ve görevleri dengeli ve adil dağıtmak,

l) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Teftiş Kurulu'nun şef ve memur personelinin atama ve yükselmeleri için Başkana önerilerde bulunmak,

m) Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yılsonunda Başkana sunmak,

n) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

o) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

ö) Bir konuya ait mevzuatın müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

p) Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkana intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Kurul Müdürlüğü arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkana sunmak,

r) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

s) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Kurul Müdürlüğü'ne sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,

ş) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro şef ve memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

t) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Teftiş Kurulu'nun şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelinin performans değerlendirme formlarını doldurmak,

u) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

(2) Kurul Müdürü, Bu Yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

#### **Kurul Müdürüne yardım ve vekalet**

**MADDE 9-** (1) Kurul Müdürü görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi Başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri Kurul Müdürüne 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 Müdürü, geçici sebeple görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanma şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklerde müfettiş bulunmaması

durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Bunun da bulunmaması halinde Belediye Başkanının uygun göreceği müdür ve üstü görevlerde bulunan bir yöneticiye verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlere İlişkin Hükümler**

#### **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) 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,

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

c) 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,

ç) 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 Hakkına 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,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, belediyenin 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,

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını başkana teklif etmek,

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

g) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticende raporlar düzenleyerek Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,

h) 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 e uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

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 yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek,

i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerin sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j) İlgili mevzuat çerçevesinde kurul müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak,

(2) Müfettişler, denetim görevlerine 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.

### **Bilirkişi incelemesi**

**MADDE 11** – (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu, uzman kurum ya da kişilere müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar, kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum ya da kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçecek belgeler karşılığında Belediye bütçesinden ödenir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler; doğrudan Başkan Onayı uyarınca Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali Onayı, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme görevlerinde Vali Onayına istinaden Kurul Müdüründen aldıkları emirle görev yaparlar.

(3) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

### **Görev emri**

**MADDE 13-** (1) Müfettişler, görev emrini Kurul Müdüründen alırlar.

(2) Müfettişler, mücbir sebep, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek konulardaki değerlendirme çerçevesinde olan görev emirlerini ivedilikle yerine getirirler. Bu tür görevlendirmelere esas teşkil eden gerekçelerin tespiti Kurul Müdürüne aittir.

(3) Müfettişler, görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

### **Görevden uzaklaştırma**

**Madde 14-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,

ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,

d) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak, görevden uzaklaştırma tedbiri, uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması ve (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) İnceleme ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan

memur veya diğ er personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir memur veya diğ er personelin görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun veya diğ er personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(5) Görevden uzaklaştırılan memur veya diğ er personel hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğ er işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

### **Müşterek  alışmalar**

**MADDE 15-** (1)Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında iş bölümü usul  esastır. Grup Kıdemli Müfettişleri, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürlüğüne  zet bilgi veya ön rapor verirler. Ayrıca, işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alırlar.

### **İşlerin devri**

**MADDE 16-** (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. S resinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri Kurul Müdürünün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

c) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre, bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(4) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Kurul Müdürlüğüne gönderilir.    nc  nüshası devreden m fettişte kalır.

(5) Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

### **Müfettişlerin uyacağı davranış ve etik kurallar**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

a) Sorumluluk alanına giren alanlarda ve denetim öncesi ve sonrasında görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

b) Denetime tabi olanların yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave veya düzeltme yapamazlar.

(2) Müfettişler; 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarının uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirtilen etik kurallara da uyarlar.

(3) Müfettişler; teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturmaya görevli bulundukları sırada mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmazlar, görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması

amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

#### **Atanma koşulu ve giriş sınavı**

**MADDE 18-** (1) Kütahya Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03/05/2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, bu yönetmeliğin müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartlarını düzenleyen 22 (d) maddesinde belirtilen tür KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşıması gerekir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında, bu yönetmeliğin 22. maddesinin (ğ) fıkrasında öngörülen eğitim şartlarını taşıyan ve mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonunda müfettişliğe atanmış olanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

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

**MADDE 19-** (1) Müfettiş Yardımcılığına Giriş Sınavını yapacak komisyon; başkanın onayı ile kurul müdürünün başkanlığında, kurul müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür 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 sekreteryaya işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

(4) Bu komisyon aynı zamanda yeterlik sınavı değerlendirme komisyonudur.

#### **Giriş sınavının şekli ve yeri**

**MADDE 20-** (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda en az 70 puan alanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun üç katına kadar aday, başarı sırasına göre çağrılabilir. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

#### **Giriş sınavının ilanı**

**MADDE 21-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılış tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi, kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek taban puanı, başvurma şekli ve belgeler, son başvurma tarih ve saati, belirtilmek

suretiyle Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde duyurulur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

#### **Giriş sınavı şartları**

**MADDE 22-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

c) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak,

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

d) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav komisyonu açıktan atama izni alınmış kadro kontenjanının 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir.

e) Bu tür sınava daha önce katılmamış olmak veya en fazla bir defa katılmış olmak,

f) Kurul Müdürlüğünce yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

g) (f) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünce yapılacak inceleme ile tespit edilir.

ğ) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, işletme, iktisat, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

#### **Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 23-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden temin edecekleri iş talep formu ile müracaat ederler. İş talep formuna aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği. Bu yönetmeliğin 22 nci maddesinin 1 nci fıkrasının (ğ) bendinde belirtilen denkliğin YÖK tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği.

b) T.C. Vatandaşlık numarası beyanı.

c) (2) adet vesikalık fotoğraf.

ç) Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış öz geçmişi.

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti.

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

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı.

(3) Başvuruların ve istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte kurul müdürlüğü adına İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne elden veya posta yolu ile ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

### **Sınav giriş belgesi**

**MADDE 24-** (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

### **Giriş sınavı konuları**

**MADDE 25-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

#### **1- Hukuk**

a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar).

b) İdare Hukuku, (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları).

ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar).

d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar).

e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar).

f) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar).

g) Mahalli İdareler Mevzuatı (5216 ve 5393 sayılı Kanunlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu).

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

h) İhale Mevzuatı (Genel Esaslar).

ı) İmar Mevzuatı (Genel Esaslar).

i) İş Hukuku Mevzuatı

j) Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgi

#### **2- İktisat**

a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat).

b) Ekonomi Politikası.

c) Para Teorisi ve Politikası.

ç) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller.

d) İşletme İktisadi.

e) Güncel Ekonomik Sorunlar.

#### **3- Maliye**

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

b) Maliye Politikası.

c) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar).

#### **4- Muhasebe**

a) Genel Muhasebe.

b) Mali Tablolar Analizi.

#### 5- Yabancı Dil

- a) İngilizce,
- b) Almanca,
- c) Fransızca dillerinden birisi.

#### **Giriş sınavının yapılma şekli**

**MADDE 26-** (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri sınav komisyonunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(2) Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir. Sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Daha sonra zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Sınavda, önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel Bölümü dışında ad, soyad ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

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

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

#### **Giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 27-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60'dan ve notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup, başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi kurul başkanlığı binası ile birlikte Başkanlık binasında asılır. Sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir. Ayrıca Belediyenin internet sitesinden duyurulur.

(5) Sözlü sınavda, adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zekâ, muhakeme ve algılama yeteneği, ifade yeteneği, genel kültür, tavır, hareket gibi şahsi vasıfları göz önünde bulundurulur.

(6) Sözlü sınav sonuçları sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Yapılan sınav sonucunda asil adaylar belirlendikten sonra asil adayların yarısı kadar yedek adaylar da belirlenir. Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 28-** (1) Yazılı ve sözlü sınavlara itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

### **Müfettiş Yardımcılığına atanma**

**MADDE 29-** (1) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

### **Atanma için müracaat**

#### **MADDE 30-**

Sınavı kazananlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü'ne müracaat etmediği takdirde hakkını kaybeder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 31-** (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

#### **Müfettiş Yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 32-** (1) Müfettiş yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

##### **(2) Birinci Dönem Çalışmaları:**

a) Bu dönem çalışmalar, kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Kurul Müdürü tarafından düzenlenir.

##### **(3) İkinci Dönem Çalışmaları:**

Müfettiş yardımcıları bu dönemde en fazla altı aylık süreler halinde ve müfettiş refakatinde teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler. Bu dönemde mümkün olduğu takdirde yabancı dillerini geliştirmek amacıyla yurt dışına gönderilirler. Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde bulundukları müfettişin denetim ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim, teftiş ve soruşturma yapamazlar ve rapor düzenleyemezler.

(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

a) Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettiş ya da müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan müfettiş yardımcısına Başkan onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

b) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcısına, eksik görülen hususlar Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

(5) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları, lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(6) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğünce değerlendirilir.

**Müfettiş Yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı**

**MADDE 33-** (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin müfettişliğe atamaları yapılır. 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 Başkanlık bünyesinde, durumlarına uygun memur kadrolarına atanırlar.

(2) Müfettiş Yardımcılığı staj süresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar ve askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapmamış olanların, müfettiş yardımcılığındaki yetiştirme süreleri, eksik kalan süre kadar uzatılır.

(3) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan Müfettiş Yardımcılarına, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az on beş gün önce yazı ile bildirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Müfettişliğe Atanma**

**Atanma koşulu ve giriş sınavı**

**MADDE 34-** (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve en az 5 yıl müfettiş, denetçi, denetmen, kontrolör unvanlarından birine haiz olarak görev yapanlardan bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen belediye müfettişliğine atanabilirler.

**Yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 35-** (1) Müfettiş yeterlik sınavı, bu yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak Sınav Komisyonu tarafından yapılır.

### **Yeterlik sınav programı**

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

#### **(2) Genel Mevzuat:**

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar).
- b) İdare Hukuku, (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu.
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları).
- ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar).
- d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar).
- e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar).
- f) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar).
- g) Mahalli İdareler Mevzuatı (5216 ve 5393 sayılı kanunlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu).
- ğ) İhale Mevzuatı (Genel Esaslar).
- h) İmar Mevzuatı (Genel Esaslar).
- ı) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı).
- i) İş Hukuku mevzuatı.
- j) Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgiler).

#### **(3) İktisat:**

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat).
- b) Ekonomi Politikası.
- c) Para Teorisi ve Politikası.
- ç) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller.
- d) İşletme İktisadı.
- e) Güncel Ekonomik Konular.

#### **(4) Maliye-Muhasebe:**

- a) Maliye Teorisi (Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, kamu bütçesi).
- b) Maliye Politikası.
- c) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar).
- ç) Genel Muhasebe.
- d) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebesi.
- e) Mali Tablolar Analizi.

#### **(5) İnceleme ve Soruşturma Usulü:**

- a) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu.
- b) Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler).
- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
- ç) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.
- d) Disiplin hükümleri açısından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat.

e) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.

#### **Yetiştirme notu**

**MADDE 37-** (1) Yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınavından önce sınav komisyonu tarafından, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) Kurs, seminer ve etüt notu: müfettiş yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Gizli görüş notu: Müfettiş yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişler tarafından verilen notların ortalamasıdır.

c) İnceleme, soruşturma ve denetim notu: Müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğüne verilen notların ortalamasıdır.

ç) Performans notu: Bu husus kamu sektöründe uygulanan performans kriterleri ve uluslararası denetim kalite ve standartları çerçevesinde Kurul Müdürlüğüne belirlenir.

#### **Müfettiş Yardımcılığı yeterlik puanı**

**MADDE 38-** (1) Yeterlik puanı; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir. Yeterlik sınavında yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notu 70 puan ve daha üstü olan müfettiş yardımcıları başarılı sayılır.

(3) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının boş olan müfettiş kadrolarına, yeterlik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme, Yurt Dışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi**

##### **Yükselme ve kıdem**

**MADDE 39 –** (1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

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

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

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

### **Yetiştirilme ve yurt dışına gönderilme**

#### **MADDE 40 –**

(1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere belirli bir süre için Kurul Müdürlüğünün önerisi ve Başkanın onayı ile yurt dışına gönderilebilir.

(3) Yurt dışına gönderilmeye müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve Yabancı dil bilgisi de dikkate alınır.

(4) Yurt dışına gönderilmeyle ilgili düzenlemeler Kurul Müdürlüğünce yapılır.

(5) Ayrıca, müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilirler.

(6) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Kurul Müdürlüğünce tespit edilir.

### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 41-** (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

a) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu,

b) Mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Büro Şefliği**

#### **Teftiş kurulu büro şefliği görevlilerinin nitelik ve görevleri**

**MADDE 42-** (1) Büro Şefliği; Kurul Müdürlüğünün emri altında yeterli sayıda şef ve personelden oluşur.

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur olmak,

b) Belediyede beş yıl çalışmış olmak,

c) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmeye ilgili yazışma işlemlerini yapmak,

ç) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili yerlere vererek takip etmek,

d) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

e) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

f) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,

g) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

ğ) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

h) Kurulun taşınır mal ve ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,

ı) Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,

i) Kurul Müdürlüğünün hizmet binası ve bürolarının bakım, onarım, temizlik ve güvenlik gibi işlerini takip etmek,

j) Kurul Müdürlüğü hizmet binasındaki, fotokopi, tarayıcı, yazıcı, televizyon ve faks gibi elektronik cihazlar ile elektrik, su, telefon, jeneratör, asansör, hidrofor, kalorifer ve klima sisteminin faal olarak çalışması için takibini yapmak,

k) Kurul bünyesindeki sabit ve diz üstü bilgisayarların bakımını yaptırarak, çalışır durumda olmalarını sağlamak,

l) Kurul müfettişleri için gerekli bilgisayar programlarını düzenlemek,

m) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

n) Büro şef ve personeli Kurul Müdürü ve müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şef ve personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri**

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

**MADDE 43-** (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

a) Kütahya Belediye teşkilatıyla, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşlarda görevli bulunan ve denetime tabi kişiler, istendiğinde her türlü bilgi, belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için birimin üst yöneticisi gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

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

c) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.

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

d) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimlerde müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen teftiş raporlarına Bu Yönetmeliğin 49'inci maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Müdürlüğünden bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin Amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

e) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(2) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Çalışma Esasları**

#### **Teftişler**

**MADDE 44-** (1) Müfettişler, Kütahya Belediye teşkilatıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, birim ve kuruluşların her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

#### **Genel teftiş**

**MADDE 45-** (1) Zorunlu haller dışında Belediye birimlerinin her iki yılda bir genel teftişi yapılabilir.

(2) Genel teftiş, birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık Genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş programı, Kurul Müdürlüğüne düzenlenir.

#### **Teftiş defteri ve teftiş dosyası**

**MADDE 46-** (1) Başkanlığa bağlı birimler ile Kütahya Belediyesi yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve kuruluşlar Başkanlıkça hazırlanacak ve her sahifesi numaralı ve mühürlü, son sahifesi Kurul Müdürlüğüne tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

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

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

#### **Teftiş sonuçları**

**MADDE 47-** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

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

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

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 48-** (1) Müfettiş çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Genel Durum ve Performans Raporu,
- ç) Soruşturma Raporu,
- d) Ön İnceleme Raporu,

- e) Araştırma Raporu,
- f) İnceleme ve Araştırma Raporu,
- g) Tevdi Raporu,
- ğ) Tazmin Raporu,
- h) Personel Denetleme Raporu,
- ı) Ön Çalışma Raporu düzenleyerek tespit ederler.

### **Teftiş raporu**

**MADDE 49-** (1) Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

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

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

c) Teftiş Raporlarında;

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

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

3. Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4. Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

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

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

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

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

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

ğ) Kurul Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

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

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

### **İnceleme raporu**

**MADDE 50-** (1) İnceleme Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

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

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Başkanın Onayı ile Kütahya Belediye Başkanlığı'nın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile belediye iştiraklerine ilişkin belli konu ya da iddialar hakkında müfettişler tarafından yapılan inceleme araştırma sonucu İnceleme Raporuna bağlanır. Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Kurul Müdürlüğüne sunulur.

### **Genel durum ve performans raporu**

**MADDE 51-** (1) Genel Durum ve Performans Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, kamuda uygulanan performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek üzere elde edilen sonuçları Başkana sunulmak üzere raporlama tekniğine uygun bir şekilde Kurul Müdürlüğüne takdim edilir.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) Başkanlıkça 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 istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(4) Ayrıca, birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Kurul Müdürlüğünün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum ve Performans Raporu düzenlenebilir.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 52-** (1) Soruşturma Raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Başkanın onayı üzerine düzenlenir.

(2) Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimler de dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri, raporu hazırlayan müfettiş ya da müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber Kurul Müdürlüğüne sunulur.

### **Ön İnceleme raporu**

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

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

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

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

ç) Müfettiş tarafından dört nüsha olarak hazırlanan raporlardan; hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin vali olması durumunda, bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç nüsha Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(2) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğü arşivinde bir nüshası da müfettişin özel arşivinde muhafaza edilir.

#### **Araştırma raporu**

**MADDE 54-** (1) Araştırma Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) 4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere Bu Kanun yada 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Kurul Müdürü'nün görev emri uyarınca Kütahya Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerde yapılan uygulamalar hakkında Araştırma Raporu düzenlenir.

b) Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç örneği Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam dört örnek Kurul Müdürlüğüne sunulur.

c) İnceleme Raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konularda Araştırma Raporu düzenlenmesi esastır.

#### **İnceleme ve araştırma raporu**

**MADDE 55-** (1) Kurul Müdürü, gerek gördüğü durum ve konularda araştırma yapmak üzere müfettiş görevlendirebilir. Müfettiş ya da müfettişler tarafından yapılan araştırma, inceleme sonucu, rapora bağlanır.

(2) Müfettişlere, münferit ya da gruplar halinde bilimsel ve akademik ilke ve standartlar gözetilerek Başkan oluruyla belirli periyotlarda başta mahalli idareler olmak üzere gerekli görülen alan ve konularda araştırma yaptırılabilir. Müfettişler herhangi bir araştırma onayına dayanmadan bizzat yapmış oldukları inceleme ve araştırmaları da bu bağlamda Kurul Müdürlüğüne sunabilirler. Ulusal ve uluslararası mevzuat, gelişen teknoloji ve tecrübelerin bütün yönleriyle ele alınacağı bu raporlar üzerinde Kurul Müdürlüğü tarafından değerlendirme yapılır. Bu değerlendirme neticesinde seçilen raporlar Başkana ve ilgili birimlere yararlanılması amacıyla gönderilir. Bunların ulusal ve uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için gerekli girişim ve tedbirler alınır. Başkanlıkça bu araştırmalar için müfettişle teşvik edilir, gerekli destek ve kolaylıklar sağlanır. Bu konuyla ilgili ayrıntılı usul ve esaslar Kurul Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

(3) Yürürlükteki kanun tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usulleri hakkında görüş ve teklifler ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilir.

(4) Müfettişler tarafından düzenlenen inceleme ve araştırma raporlarında; başkanlıkça tetkik ettirilen konulara ilişkin olarak incelemeye ne suretle başlandığı, inceleme ve araştırmanın konusunun, inceleme ve araştırmada uygulanan metot ve sağlanan yararlar açıklanır. Her konu hakkında ayrı ayrı olmak üzere, neden-sonuç ilişkisine, konuyla ilgili kişi ya da yetkililerin açıklamalarına, karşılaştırmalı tablo ve istatistiki bilgilere yer verilir. Mevcut durum, sorunlar, çözüm yolları ve öneriler açıkça gerekçeli olarak belirtilir.

(5) Müfettişler tarafından hazırlanan bu raporlardan; yapılan değerlendirme sonucunda bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneğin ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(6) Kurul Müdürlüğünce yapılan değerlendirme sonucunda ulusal ya da uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için seçilen çalışmalara ilişkin usul ve esaslar ile sayı ve format şartları müfettişlere ayrıca bildirilir.

### **Tevdi raporu**

#### **MADDE 56-(1) Tevdi Raporu;**

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme, araştırma ya da inceleme sırasında iddia konusunun Kütahya Belediye sınırları içerisinde bulunan ancak, belediye dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların belediyeye ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili makam İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapor, incelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur.

b) Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak rapor, dört adet olarak düzenlenir.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) Şayet (a) bendinde belirtilen durum söz konusu ise 4483 sayılı Kanuna göre izin vermeye yetkili mercie intikal ettirilmek üzere tanzim edilen ekli raporla beraber eksiz bir örneği de bilgi için Valilik Makamına gönderilmesi amacıyla Kurul Müdürlüğün sunulur. Bu raporun bir örneği müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir. Bir örneği de Kurul Müdürlüğü Büro Şefliğinde muhafaza edilir.

### **Tazmin raporu**

**MADDE 57- (1)** Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

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

(3) Tazmin Raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili/yetkili birim ya da mercilere iletilmek üzere, eksiz bir örneği de Kurul Müdürlüğü Büro Şefliğinde muhafaza edilmesi için müfettiş

tarafından toplam üç örnek Kurul Müdürlüğüne sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

#### **Ön çalışma raporu**

**MADDE 58-** (1) Ön Çalışma Raporu; müfettişler tarafından yürütülen görevlere ilişkin bizzat gerek duymaları ya da Kurul Müdürünün talebi üzerine düzenlenen ara rapordur.

(2) Müfettişler, bu raporda yürütülen görevin kapsamını, mahiyetini, yapılan iş ve işlemleri, süreye ilişkin öngörülerini, usul açısından tabi olduğu mevzuatı, esasa dair ön mütalaalarını ve konu ya da rapor kapsamındaki diğer kişiler hakkındaki değerlendirmelerini kısaca belirtirler. Dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber bir nüsha olarak hazırlanan bu rapor bilgi mahiyetinde Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(3) Ön Çalışma Raporu, konuya ilişkin hazırlanan nihai rapor bakımından bağlayıcı değildir.

#### **Yönerge**

**MADDE 59-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Müdürlüğünce hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

#### **Raporlar üzerinde yapılacak işlemler**

**MADDE 60-** (1) Raporlar, Kurul Müdürü tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu, Başkan onayıyla seçilecek başka bir müfettişe ya da iki müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucu Başkana sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerine Kurul Müdürlüğünce yapılan incelemeden sonra aşağıdaki usul uygulanır.

a) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

b) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha verimli çalışmasına yönelik tavsiyeleri, makamca uygun görülme şartıyla, "tavsiyeler" başlığı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir yazıyla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Müfettişlik mühür ve belgeleri ile demirbaşlar**

**MADDE 61-** (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara berati ile birlikte birer adet resmi mühür ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Müdürünün belirleyeceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

### **Yayınlar**

**MADDE 62-** (1) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğünce sağlanır.

(2) Müfettişlere Başkanlığın tüm yayınları verilir.

### **Haberleşme ve yazışma**

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

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

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

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Kuruldan ayrılanların yeniden atanmaları**

**MADDE 64-** (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan yada istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunması ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarih ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler. Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 65-** (1) Bu Yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinin 2 nci fıkrası gereği Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, 24/05/1984 tarih ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 05.03.2025 tarihli ve 83 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.**

**Eyüp KAHVECİ**  
**Belediye Meclis Başkanı**

**Bayram KAÇANER**  
**Katip**

**Nazan YILMAZ**  
**Katip**