# ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
# REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
# GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ataşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarına, rehberlik ve teftiş kurulu müdürü ile müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile özlük haklarına ve çalışma usul ve esaslarına, teftiş edilenlerin yükümlülükleri ve sorumluluklarına, müfettiş yardımcılarının mesleğe girişlerine, yetiştirilmelerine, yeterlik sınavlarına, belediye müfettişliğine atanma koşullarına, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü büro şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Ataşehir Belediyesi rehberlik ve teftiş kurulu müdürü, refakat müfettişleri, müfettişleri, müfettiş yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü teşkilatındaki görevli diğer personel ve teftişe tabi olanları kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 03/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan/Başkanlık Makamı: Ataşehir Belediye Başkanını,

b) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların; Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ile e-posta adresini üzerinde işaretleyeceği veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,

c) Belediye: Ataşehir Belediyesini,

ç) Birim: Ataşehir Belediyesi hizmet birimlerini,

d) Birim amiri: Ataşehir Belediyesi hizmet birimlerinin en üst amirini,

e) Büro şefliği: Ataşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde kurulan büro şefliğini,

f) Büro şefliği personeli: Ataşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü büro şefliğinde görevli şef, memur ve diğer personeli,

g) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan Ataşehir Belediye Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını,

ğ) 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 Ataşehir Belediye müfettişlerince uyulması gereken genel ilke ve kuralların tespitine yönelik Ataşehir Belediyesi rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün teklifi ve Ataşehir Belediye Başkanının onayı ile uygulamaya konulan Ataşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü görev standartlarını,

h) İşletme: Ataşehir Belediyesinin görev ve sorumluluğu kapsamında özel gelir ve giderleri bulunan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

ı) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 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 sınavlarına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

i) Kurul Müdürlüğü: Ataşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

j) Kurul Müdürü: Ataşehir Belediyesi rehberlik ve teftiş kurulu müdürünü,

k) Müfettiş yardımcısı: Ataşehir Belediyesinde bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

l) Müfettiş: Ataşehir Belediye müfettişlerini,

m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

n) Refakat müfettişi: Ataşehir Belediyesi rehberlik ve teftiş kurulu müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen Ataşehir Belediyesi müfettişlerini,

o) Yeterlik sınavı: Ataşehir Belediye müfettiş yardımcılarının üç yılın sonunda girecekleri yazılı ve sözlü sınavları,

ö) Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercii,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Teşkilat ve Bağlılık

**Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 4-** (1) Kurul Müdürlüğü; kurul müdürü, yeterli sayıda refakat müfettişi, müfettiş, müfettiş yardımcısı ile büro şefliği personelinden oluşur.

(2) Kurul Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlıdır. Kurul müdürü ve müfettişler; teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilen diğer yetkileri görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(3) Kurul Müdürlüğünün; yazı, idari ve mali işleri ile taşınır kayıt, iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro şefliği tarafından yürütülür.

(4) Müfettişler, Başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir ve talimat almazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Kurul Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

**Kurul Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 5-** (1) Kurul Müdürlüğü, Başkanın emri veya onayı ile Başkan adına aşağıdaki görev ve yetkileri kullanır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç olmak üzere; Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerinin her türlü iş, işlem, faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

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

c) Belediye birimlerinde teftiş ve denetim yapmak.

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları; inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana 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) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri neticesinde düzenlenecek raporlara ilişkin; biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin etkililiğini ve verimliliğini arttırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmalarını sağlamak.

ğ) Başkan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul Müdürlüğü ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam tarafından, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce; 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen inceleme, araştırma, soruşturma ve ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Kurul Müdürüne Yardım ve Vekâlet

**Kurul müdürünün atanması**

**MADDE 6**– (1) Kurul müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile Belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 nci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartları ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde öngörülen eğitim şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

**Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Kurul müdürü, müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir. Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kurul Müdürlüğünü yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

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

ç) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşünceleriyle birlikte Başkanlık Makamına sunmak.

d) Müfettiş Yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek, programların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

e) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik maksadıyla gerekli çalışmalar ile eğitim, seminer, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetleri yaptırmak, bu çalışma ve faaliyetlerden sonuçları uygun görülenlerin yayımlanmasını sağlamak.

f) Kurul Müdürlüğünün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak.

g) Gerektiğinde müfettişlerin düzenlediği raporları incelemek, yanlışlık ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, raporları ilgili mercilere göndermek, bu mercilerce alınan önlemler ile yapılan işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken önlemlere ilişkin tekliflerde bulunmak.

ğ) Kurul Müdürlüğünün çalışmalarının yürütülmesi esnasında mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri almak.

h) Teftiş programlarının onaylanmasından sonra gerekli hallerde programın özünü etkilemeyecek şekilde müfettişlerin görev dağılımında değişikliğe gitmek.

ı) Kurul Müdürlüğünün özlük ve yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak.

i) Kurul Müdürlüğüne bağlı büro şefliğindeki iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.

j) 5018 sayılı Kanuna göre Kurul Müdürlüğünün harcama yetkilisi olarak, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ise ihale yetkilisi olarak gerekli görevleri yürütmek.

k) Başkan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

**Kurul müdürüne yardım ve vekâlet**

**MADDE 8-** (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 sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından kurul müdürü atanma şartlarını haiz müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Müfettişlere İlişkin Hükümler

**Müfettişlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç olmak üzere; Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin her türlü iş, işlem, faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, tespit, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerinin 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, incelemek, tarama ve tespit yapmak 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 hükümlerine, 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanuna, işbu Kanunda

açıklık bulunmayan hallerde ise 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

d) Teftiş, denetim, araştırma, 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.

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek.

f) Görevleri sırasında teftiş, denetim, araştırma, soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak veya bu kişilerden sözlü bilgi almak.

g) 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.

ğ)Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde rapor düzenleyerek Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek.

h) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitimlere katılmak, 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.

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

i) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Müdürlüğünce belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek.

j) Mevzuat hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara katılmak.

k) Kurul Müdürü tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettişler, denetim görevlerine ilişkin; mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

**Müfettişlerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 10-** (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç; Belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, Belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esas amaçtan hareketle görev standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını gözetirler. Amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılmasını, incelenmesini ve denetlenmesini sağlarlar.

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

**Müfettişlerin sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel kurallara uyarlar:

a) Yürüttükleri teftiş görevlerinde, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar.

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

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

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

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

e) Beşerî ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personel ile yetkililerinden ve görevleri sırasında diğer kişilerden özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler.

f) İcra işlemlerine karışamazlar.

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

ğ) 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 veya 3. kişiler hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu mahiyette işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

h) Rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez ve veremezler.

ı) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

**Müşterek çalışmalar**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler, işin hacim ve önemine göre Kurul Müdürlüğünce gerekli görülen hallerde tek ya da müşterek olarak görevlendirilirler.

(2) Yıllık teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü kararlaştırır, işlerin gidişatını takip eder, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve önlemlerin uygulanmasını sağlarlar.

(3) Grup başkanları çalışmaların gidişatı hakkında talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca grup faaliyetlerinin sona ermesini takiben çalışmaların sonuçlarını, düzenleyecekleri raporlarla belirtirler.

(4)Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir ve çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler.

(5) Grup başkanı grup çalışmalarına katılmakla beraber grup adına yazışmaları da yapar.

**Görevlerin süresinde bitirilememesi ve devri**

**MADDE 13-** (1)Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının kendilerine verilen işleri tamamlamaları esastır.

(2)Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

a)Devredilen işin ne olduğu,

b)Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

ç)Belirtilen görüş ve kanaate bağlı olarak bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,

hakkında düşüncelerini yazar.

(4) Ayrıca devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının ve devir notunun birer nüshasını işe ait defter ve belgelerle birlikte işi devralan müfettişe verilmek üzere ve dizi pusulasının ve devir notunun 2. nüshasını ise Kurulda muhafaza edilmek üzere, Kurul Müdürlüğüne yazı ile verir.

**Görevden uzaklaştırma**

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

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek ve yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapan,

ç) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir göreviyle ilgili yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalmalarında sakınca bulunan,

Kişilerin; yukarıdaki şartlardan bir ve / veya birkaçının gerçekleşmesi halinde geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmalarını Başkana teklif ederler.

(2) Görevden uzaklaştırma önlemi; teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması gerekir.

(3) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma sonunda disiplin yönünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, atamaya yetkili amir tarafından kaldırılır.

(4) Görevden uzaklaştırılan personel ile ilgili yürütülen görev ile bu görev sonucunda düzenlenecek rapora istinaden yapılacak işlemlerin diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

**Soruşturma açılmasını gerektiren haller**

**MADDE 15-** (1) Müfettişler;

a) Kimliği belli kimselerin, kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikteki iddialarını içeren, bunun yanı sıra iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

soruşturma yapmak ve sonuçlarını rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Kurul Müdürlüğüne bildirilerek Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede, Başkanlık Makamının onayına sunulmak üzere Kurul Müdürlüğüne bildirilir.

**Bilirkişi/Uzman incelemeleri**

**MADDE 16-** (1) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettiş tarafından durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi/teknik raporu kanıtlayıcı belge olarak müfettişler tarafından düzenlenen raporlara eklenir.

(2) Müfettiş tarafından inceleme yaptırılacak uzman kişiler Belediye birim ve işletmelerinde görevli ise bu kişilere herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(3) Müfettiş tarafından inceleme yaptırılacak uzman kişi ve kuruluşlar Belediye birim ve işletmeleri dışından ise; bu kişi ve kuruluşlara ücret ödemesi yapılacak olması halinde, bu kişilere Kurul Müdürünün onayı ile inceleme yaptırılır ve bu uzman kişi veya kuruluşların ücretleri ile inceleme giderleri de müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Kurul müdürünün onayı ile Belediyece ödenir.

## ALTINCI BÖLÜM
## Rehberlik ve Teftiş Kurulu Büro Şefliği

**Büro şefliği**

**MADDE 17-** (1) Büro şefliği, Kurul Müdürüne bağlı hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan bir büro şefi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

**Büro şefliğinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Büro şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evraklarını kayıt etmek ve ilgili oldukları yerlere vererek takip etmek.

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

ç) Kurul Müdürlüğüne ait taşınır malların; giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

e) Kurul Müdürlüğünün; yıllık bütçesini, stratejik ile çalışma planlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

f) Kurul müdürü ve müfettişler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büro şefi, büro şefliğindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile büro şefliği personelinin sevk ve idaresinden kurul müdürü ve refakat müfettişlerine karşı sorumludur. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, bizzat kurul müdürü tarafından verilmesi gerekmeyen görevlerin yürütülmesini büro şefliğinden talep edebilirler. Büro şefliği personeli; görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya kişiye kurul müdürünün izni olmadan gösteremez ve veremezler.

(3) Büro şefi;

a) Büro memurlarını ve personelini sevk ve idare eder,

b) Büro memurlarının ve personelinin koordineli olarak çalışmasından sorumludur,

c) Büro memurları ve personeli tarafından yapılan işlemleri kontrol etmekle görevlidir,

ç) Kurul müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde; çay ocağından, temizlikten ve evrak taşınmasından sorumlu personeli sevk ve idare eder.

(4) Büro memuru ve personeli, büro şefinin talimatı doğrultusunda;

a) Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevapları ilgili yerlere iletirler,

b) Dosyaları açarak hazırlar ve kurul müdürü tarafından görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcılarına, görevlerini tevdi ederler. Bu işlemi, zimmet defterine gerekli kayıtları tutmak ve ilgili müfettiş veya müfettiş yardımcısının dosyayı teslim aldığına dair imzasını almak suretiyle yerine getirirler,

c) İsme gelen evrakı, ilgilisinin bulunmadığı durumlarda teslim alıp, göreve başladığında veya görev mahalline döndüğünde ilgili kişiye teslim ederler,

ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının ifade alma işlemlerinde zabıt katipliği görevi yaparlar,

d) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hazırlamış olduğu rapor dışındaki diğer belgeleri düzenler ve tutanakları yazıya geçirirler. Bu belge ve tutanaklar; raporlar için gerekli yazı ve yazışmalar (üst yazı, bilgilendirme yazısı vs.) ile tespit tutanaklarını kapsar,

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarından gelen rapor ve diğer evrakı kaydeder, mühürler, örneklerini alır ve ilgili yerlere göndererek takip ederler,

f) Talep olduğunda evrak fotokopilerini çeker ve evrakı düzenlerler. Evrakı düzenlemek işlemi; delmek, zımbalamak vs. kaydıyla evraka son şeklini vermek işlemlerini kapsar,

g) İşi biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza ederler,

ğ) Kurul arşivinin düzenli, temiz ve kilitli tutulmasını sağlarlar,

h) Kırtasiye malzemeleri ve demirbaş temini gerekli hallerde; envanter sayımı yapar ve Kurul Müdürlüğüne ihtiyacı bildirirler,

ı) Duyuruları bütün personele eksiksiz olarak tebliğ eder; izinli veya raporlu personeli takip ederek ilk fırsatta tebliği tamamlarlar,

i) Sekreterliğin boş kalması durumunda, geçici olarak sekreterlik görevini yerine getirirler,

j) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının dosyaları ile ilgili kurul dışından bilgi, belge talebi olduğunda gerekli iletişimi sağlar ve telefon görüşmelerini yaparlar,

k) Memur ve işçi personele ait özlük işlemlerini yürütür; hasta sevk kağıdı, izin kağıdı gibi belgeleri hazırlarlar.

l) Kurul tarafından kullanılan bilgisayar programlarının büro personeli eliyle yürütülen kısmı, kayıtların yapılması, verilerin alınması, tasnif edilmesi ve düzenlenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

m) Büro personeli, Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

## YEDİNCİ BÖLÜM
## Müfettişliğe giriş ve girişi sınavı

**Müfettişliğe giriş ve giriş sınavı**

**MADDE 19**- (1) Müfettişliğe, giriş sınavıyla müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, kurul müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Kurul bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda müfettiş istihdam edilene kadar; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile diğer belediyelerde ve bağlı idarelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış bulunanlardan yardımcılık dönemi sonrası en az bir yıl hizmeti olup bu Yönetmelikte yazılı eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde giriş sınavına tabi tutulmaksızın Başkanın onayı ile naklen veya açıktan Rehberlik ve Teftiş Kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

**Giriş sınavı değerlendirme komisyonu**

**MADDE 20–** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon, 1 üye komisyon başkanı olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur. Komisyon başkanı kurul müdürüdür ve Başkanın onayı ile görevlendirilir. Diğer 4 üye ise; kurulda bulunması halinde en az ikisi müfettiş olmak üzere, müfettişler ve müdürler arasından kurul müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile görevlendirilir. 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) Belediyede giriş sınavı değerlendirme komisyonunu oluşturacak yeterli sayıda üye bulunamadığı takdirde diğer kurumlardan giriş sınavı değerlendirme komisyonunda asil ve yedek üye olmak üzere görevlendirme talep edilebilir.

(4) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri büro şefliğince yürütülür.

**Giriş sınavına başvuru şartları**

**MADDE 21–** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından birisini bitirmiş olmak.

c) Giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış bulunmak.

ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak.

d) (A) grubu kadrolar için yapılacak KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak.

e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan en yüksek puana sahip olandan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğünce belirlenen sayıda aday arasında olmak.

f) Giriş sınavına daha önce en fazla bir defa katılmış olmak.

g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden bu mesleği yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Birinci fıkranın (g) bendinde belirtilen niteliklere yönelik araştırma, müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında Kurul Müdürlüğünce yaptırılır.

**Giriş sınavı ilanı ve sınav işlemleri**

**MADDE 22–** (1) Atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca belirlenen KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru mercii ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, giriş sınavının başlama tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

**Giriş sınavı başvuru işlemleri**

**MADDE 23–** (1) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan adaylar;

a) Kurul Müdürlüğünce hazırlanan sınav başvuru formu,

b) T.C. kimlik numarası beyanı,

c) Son altı ay içerisinde çektirilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,

ç) Yükseköğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış örneği,

d) KPSS Sonuç Belgesinin aslı, bilgisayar çıktısı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış sureti ile birlikte ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru merciine şahsen veya posta yolu ile müracaat ederek yukarıda istenilen bilgi ve belgeleri teslim etmek zorundadırlar.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce ayrıca aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı.

b) Erkek adayların askerlik ile ilişiği olmadığına dair belge.

c) Son altı ay içerisinde çektirilmiş dört adet vesikalık fotoğraf.

ç) Adli sicil kaydına dair belge.

d) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi (Bu özgeçmişte; anne ve baba adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilk, orta, lise ve yükseköğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresleri, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir).

(3) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar tüm haklarını kaybederler, giriş sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

**Sınav giriş belgesi**

**MADDE 24-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacak olanlar için Kurul Müdürlüğü tarafından sınavın yapılacağı yer ile tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

**Giriş sınavı konuları**

**MADDE 25-** (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

a) Maliye:

1) Kamu maliyesi (Bütçe, kamu gelir ve giderleri, kamu borçları),

2) Maliye teorisi ve maliye politikası,

3) Vergi teorisi, vergi hukuku ve Türk vergi sistemi.

b) Ekonomi:

1) Mikroekonomi ve makroekonomi,

2) İktisadi düşünceler tarihi,

3) Para teorisi ve politikası,

4) Uluslararası ekonomi,

5) Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar.

c) Hukuk:

1) Anayasa hukuku (Genel esaslar),

2) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı,

3) Medeni hukuk (Aile hukuku ve miras hukuku hariç),

4) Borçlar hukuku (Genel esaslar),

5) Ceza hukuku,

6) Ceza muhakemesi hukuku (Genel esaslar),

7) Ticaret hukuku (Deniz ticareti ve sigorta hukuku hariç).

ç) Muhasebe:

1) Genel muhasebe,

2) Mali tablolar analizi,

3) Temel şirketler muhasebesi,

4) Temel maliyet muhasebesi.

d) Mahalli idareler mevzuatı:

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,

2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

4) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili mevzuat.

**Giriş sınavı esasları**

**MADDE 26-** (1) Yazılı sınav soruları, doğrudan giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından hazırlanır ya da imzalanacak protokol çerçevesinde üniversitelerin fakülte veya yüksekokullarına hazırlattırılabilir.

(2) Sınavın yöntemi, her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi giriş sınavı değerlendirme komisyonunca saptanır. Sınav soruları, giriş sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına sunulur.

(3) Yazılı sınav duyurusunda belirtilen yer, gün ve saatte başlar. Sınava girecek adaylar yanlarında fotoğraflı sınav giriş belgeleri ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(4) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, sınava girmiş olanların huzurunda açılarak durum bir tutanakla tespit edildikten sonra soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle sınava başlanır. Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

(5) Adaylar sınav sorularının cevaplarını, soru kağıtlarıyla birlikte dağıtılan ve daha önceden hazırlanmış ve mühürlenmiş sınav kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz.

Sınav kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan ya da sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(6) Sınav sonunda adayların sınav kağıtları soru kâğıtları ile birlikte bir zarf içine konulur, zarfın üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konulan kâğıt sayısı yazılır. Zarf kapatılır ve üstü mühürlenerek imzalanır. Sınav bitiminde sınav gözlemcileri ve görevlileri sınav durum tespit tutanağı düzenler ve imzalar. Bu tutanak; sınav tarihi ve yeri, sınav başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

**Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 27–** (1) Yazılı sınav kağıtları giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından ayrı ayrı veya birlikte, ancak her durumda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuçlar, rakam ve yazı ile sınav kağıtlarının üzerine yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(2) Yazılı sınav notu her sınav grubu itibarıyla 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her sınav grubundan en az 60 puan alınması ve tüm sınav gruplarının aritmetik ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Belediyenin ve Kurul Müdürlüğünün duyuru panosuna liste halinde asılmak ve Belediyenin internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Duyuruda, sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca, sözlü sınava katılmaya hak kazananların sınav başvuru. formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgiler gönderilir.

**Sözlü sınav esasları**

**MADDE 28-** (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

**Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 29-** (1) Adaylar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından 28 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

**Giriş sınav puanı, sonuçların ilanı ve itiraz**

**MADDE 30-** (1) Giriş sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasından oluşur. Giriş sınavı başarı sırası bu puana göre tespit edilir.

(2) Adayların giriş sınavı puanlarının eşit olması halinde, sırasıyla, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından fazla ise en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere, ilanda belirtilen kadro sayısı kadar aday asıl aday olarak belirlenir. Bu sayının en fazla yarısı kadar aday da yedek aday olarak belirlenir. Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen giriş sınavı sonuçları, 27 nci maddede belirtilen şekilde ilan edilir. Giriş sınavını kazananların, Müfettiş Yardımcılığına atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere kendilerine bildirilen süre içinde Kurul Müdürlüğüne müracaat etmeleri gereklidir.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına 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 31-** (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre müfettiş yardımcısı kadrolarına Başkan onayı ile atanırlar.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapılıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadrolara, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

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

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

(6) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin; atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise atama işlemleri iptal edilir ve bu kişiler hakkında 5237 sayılı Kanunun ilgili hükümleri yönünden işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM
## Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

**Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde temel amaçlar**

**MADDE 32-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar esas alınır:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.

b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında deneyim ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

c) İlmi ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.

ç) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkan sağlamak.

**Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yetiştirme programı**

**MADDE 33-** (1) Müfettiş yardımcıları, 657 sayılı Kanun ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitimine ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Müfettiş yardımcıları, Kurul Müdürlüğünce düzenlenecek programa göre üç yıllık yetişme dönemine tabidirler. Bu sürenin hesabında; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni dikkate alınmaz.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar. Kurul Müdürlüğünce, mesleki görev ve yetki alanına giren konularda; teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili mevzuat ile Belediyenin iş, işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi ve yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle mesleki eğitim dışında ayrıca eğitim programları düzenlenir. Müfettiş yardımcıları yapılan mesleki eğitim sonucunda Kurul Müdürlüğünce belirlenen eğitim konularından sınava tabi tutulurlar. Mesleki eğitimlerde 100 tam puan üzerinden alınan notların aritmetik ortalaması müfettiş yardımcılarının birinci dönem çalışma notunu oluşturur.

(4) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettiş yardımcılarının, müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer mesleki faaliyetlerin usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra Kurul Müdürlüğünce belirlenen bir program çerçevesinde Kurul Müdürlüğünde bulunması durumunda en az üç müfettişin refakatinde görevlendirilirler. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde bulundukları müfettişlerin denetim ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler tarafından, en az üç ay refakatinde çalışan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında, şekli ve içeriği Kurul Müdürlüğünce belirlenen değerlendirme raporu düzenlenir.

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

ç) Refakatinde çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişlik mesleği için yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 35 inci maddesine göre işlem yapılır.

d) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların aritmetik ortalaması ikinci dönem çalışma notunu oluşturur.

e) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları; tek başlarına teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri yapamaz, rapor düzenleyemezler.

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Müdürlüğünce; mevzuat ve uygulamalarının, teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili mevzuatın öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı düzenlenir ve uygulanır. Müfettişler, refakatlerindeki müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları, görevlerini yapmalarının yanı sıra Kurul Müdürlüğünce belirlenen konularda ve bir müfettişin veya kurul müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul

Müdürlüğüne verirler. Bu rapor ile yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmaları kurul müdürü tarafından değerlendirilerek müfettiş yardımcılarına 100 tam puan üzerinden not verilir. Bu not müfettiş yardımcılarının üçüncü dönem çalışma notunu oluşturur.

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

**Yetişme notu**

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

**Yetki verilmesi**

**MADDE 35–** (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu dönemlerin sonunda kurul müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarına, kurul müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile bağımsız olarak inceleme, denetim ve diğer görevleri yapma yetkisi verilebilir. Yetkili müfettiş yardımcıları; müfettiş görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

**Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma**

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcılarından, başarı değerlendirmeleri ve genel yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Kurul Müdürlüğü dışında Belediye bünyesinde öğrenim durumlarına ve hizmet sürelerine uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar.

## DOKUZUNCU BÖLÜM
## Atanma ve Yeterlik Sınavı

**Yeterlik sınavı**

**MADDE 37-** (1) Yeterlik sınavına girebilmek için müfettiş yardımcısının;

a) Müfettiş yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması,

b) Refakatinde çalıştığı müfettişler ve kurul müdürü tarafından düzenlenen müfettiş yardımcıları değerlendirme raporlarına göre, tutum ve davranışlarıyla iş disiplini yönünden Müfettişliğe engel bir durumunun bulunmaması,

c) Yaptığı soruşturma, inceleme ve teftişe ilişkin düzenlediği raporlar ve diğer çalışmalarının Kurul Müdürlüğünce yeterli bulunması,

ç) Kurul Müdürlüğünce belirlenecek konularda yapacakları etüt çalışmalarının kurul müdürü veya görevlendireceği müfettiş tarafından kabul edilmiş olması,

gerekir.

2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları yazılı sınavın açıklanma tarihinden itibaren 15 gün içinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulur.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Müfettişliğe atanırlar.

(4) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde kanıtlanabilir ve yeterlik sınav kurulu tarafından kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ile sınavda başarılı olamayanlar müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve Belediye bünyesinde öğrenim durumlarına ve hizmet sürelerine uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar.

(5) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti nedeniyle sınava giremeyenler için bu Yönetmelikteki aynı esas ve usullere göre ayrıca sınav yapılır.

**Yeterlik sınav kurulu**

**MADDE 38-** (1) Yeterlik sınavı, 20 nci maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan yeterlik sınav kurulu tarafından yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

**Yeterlik sınav duyurusu**

**MADDE 39-** (1)Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek müfettiş yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

**Yeterlik sınav konuları**

**MADDE 40-** (1) Müfettiş yardımcılarının yeterlik sınav konuları aşağıdaki gibidir:

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma:

1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu ve ilgili mevzuat,

3) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat,

4) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Genel Hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili diğer mevzuat,

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Disiplin hükümleri),

6) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar,

7) Soruşturma, inceleme ve teftiş usulleri ile rapor düzenleme teknikleri.

b) Mevzuat:

1) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,

2) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,

3) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

4) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

6) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

7) 18/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,

8) Ataşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat.

c) Hukuk:

1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

2) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

3) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

4) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

5) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

6) 14/2/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

7) 4/2/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

8) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı temel mevzuatı,

9) Her türlü vergi, resim ve harçlara ait kanunlar, usul kanunları ve vergilendirmeye ilişkin diğer temel mevzuat ve uygulamalarının genel esasları,

ç) Muhasebe:

1) Genel muhasebe, şirketler muhasebesi ve temel maliyet muhasebesi,

2) Mali tablolar analizi,

3) 27/5/2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.



d) Devletin yapısı ve teşkilatına ilişkin mevzuat.

**Yeterlik yazılı ve sözlü sınav notlarının değerlendirilmesi ile yeterlik sınavı notu**

**MADDE 41-** (1) Yeterlik yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yeterlik yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için yeterlik sınav kurulu başkan ve üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalamasının en az 70 olması zorunludur.

(2) Yeterlik yazılı sınavında başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar. Yeterlik sözlü sınavında müfettiş yardımcılarına yeterlik sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için yeterlik sınav kurulu başkanı ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması zorunludur.

(3) Yeterlik sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasından meydana gelir. Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yeterlik sınav notunun 100 puan üzerinden en az 70 puan olması gerekmektedir.

## ONUNCU BÖLÜM
## Kıdem, Yükselme ve Müfettişlik Güvencesi

**Yükselme ve kıdem**

**MADDE 42-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olup müfettişliğe atananların aylık dereceleri itibariyle yükselmeleri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(4) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

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

(6) Aynı giriş sınavı ile kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılarından, 36 ncı maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

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

(8) Kurul Müdürlüğüne başka kurumlardan naklen atanan müfettişler, ikinci fıkrada düzenlenen müfettişlik kıdemi esas alınarak kıdem bakımından aynı durumda bulunan diğer müfettişlerin sonunda yer alırlar.

**Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları**

**MADDE 43-** (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; kurulda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve kurula yararlı olabilecekleri

anlaşıldığı takdirde, kurul müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile kurula müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

**Müfettişlik güvencesi ve idari kademelere atanma**

**MADDE 44–** (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılarına, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri dışında görev verilemez.

(2) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları aşağıda belirtilen durumlardan en az biri vuku bulmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve başka kadrolarda geçici olarak görevlendirilemezler.

a) Mesleki yetersizlikleri veya meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda bulundukları en az iki müfettiş tarafından yapılacak araştırma sonucunda ciddî bulgu ve belgelere dayalı olarak düzenlenecek raporla tespit edilmesi,

b) Görevine devam etmesine engel sıhhi yetersizlikleri usulüne uygun verilmiş sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

c) Mesleki ve/veya sıhhi yetersizlikleri ile meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışları kesinleşmiş mahkeme kararıyla tespit edilmesi.

(3) Kendi istekleri ile;

a) Belediyede başka görevlere atanan müfettişler görevlerinden alınmaları halinde önceki kadro ve görevlerine,

b) Başka kurumlardaki ya da kendi kurumundaki kadrolarda geçici olarak görevlendirilen müfettişler görev sürelerinin sonunda müktesep kadro ve görevlerine,

atanırlar/iade edilirler.

(4) Müfettişlerin ön inceleme, teftiş, inceleme, disiplin soruşturması veya idari soruşturma ve denetim görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemler, yürüttükleri faaliyetler, düzenledikleri raporlar, görüş yazılarında belirttikleri kanaatler veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirler hakkında 4483 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi uygulanır.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM
## Kurul Müdürlüğünün Çalışma Esasları

**Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 45-** (1) Müfettişler, yürüttükleri görevlerinde, Belediye birimleri ile işletmelerinin çalışmalarının Belediyenin hizmet politikaları doğrultusunda yerine getirilmesi ile düzenli bir şekilde geliştirilmesi ve personelin bu yönde yetiştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması amacıyla hareket ederler. Müfettişler etkin, verimli, ekonomik ve çok yönlü denetim sistemi ile hataları önlemeyi esas alırlar.

(2) Müfettişler; mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediyenin amaçlarına zamanında ve verimli bir şekilde ulaşıp ulaşmadığının çözümlemesini yapmak, amaca yönelik benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp çözümlemek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili birimlere yol göstermek amacıyla iş ve işlemlerini yürütürler.

(3) Müfettişler; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörürler. Müfettişler inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri sırasında çalışanlara rehberlik etmeye özen gösterirler.

(4) Müfettişler görevlerini yaparken tespit ettikleri yerine getirilmeyen veya süresinde tamamlanmayan işlerle ilgili bu işlerin ihmaline yol açanların soruşturulmasına önem verirler.

**Kurul müdürlüğü çalışma programının hazırlanması ve uygulanması**

**MADDE 46-** (1) Kurul Müdürlüğünün yıllık çalışma programları, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile Belediyenin faaliyet ve amaçları ile denetim politikaları da göz önünde bulundurularak her yıl ocak ayı içinde Kurul Müdürlüğünce hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Yıllık çalışma programlarında; Belediyenin ileriye dönük, verimli, etkin ve çağdaş bir yönetime kavuşturulması amaçlanır. Bu programlar; Belediyenin görevlerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla saptanan çalışmalara ilişkin özetleri, ilkeleri, önlemleri ve diğer uygulama ilkeleri ile dönemlere göre yapılacak çalışmaları, çalışma yerleri ve sürelerini, bu çalışmalarda görevlendirilecek müfettişlerin denetleyecekleri birimleri içerir.

**Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 47-** (1) Müfettişler, kurul müdürlüğünü ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla kurul müdürünün önerisi ve Başkan onayı ile en fazla bir yıl süreyle yurt dışına gönderilebilirler.

## ONİKİNCİ BÖLÜM
## Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

**Teftiş**

**MADDE 48-** (1) Teftiş; Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin amaçlarına ve mevzuata uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, çalışma plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla görev standartlarına uygun olarak sorunların çözümü konusunda Belediyeye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyetler bütünüdür.

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

**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 saptarlar ve bunu raporlarına veya kayıtlarına yazarlar. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde, konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri amacıyla yetkili mercilere bildirilir.

**Toplantı düzenlenmesi**

**MADDE 50-** (1) Müfettişler, gerekli görürlerse; teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş sonrasında da teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla ilgili personel ile toplantı düzenleyebilirler.

**Teftiş defteri**

**MADDE 51-** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunca teftiş edilen birim ve işletmeleri belirtmek için bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasına yaprak adedi belirlenerek Rehberlik ve Teftiş Kurulunca onaylanır ve zimmetlenir.

(2) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri raporun tarih ve sayısını teftiş defterlerine yazarlar.

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

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

**Teftişe tabi olanların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 52-** (1) Teftişe, denetime, incelemeye veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki evraklar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün belgeleri ilk istemde müfettişe göstermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Teftişe, denetime, incelemeye veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerde görevli memur ve personel; müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

(3) Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birim ve işletmelere verilir.

(4) Teftişe, denetime, incelemeye veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer önlemleri almak zorundadırlar.

(5) Teftişe, denetime, incelemeye veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorlayıcı sebepler dışında müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar durdurulur.

(6) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(7) Görevlerini yerine getiren müfettişlere, görev yaptıkları birim ve işletme personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(8) Teftişe, denetime, incelemeye veya soruşturmaya tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Düzenlenecek Raporlar ve Raporlar Hakkında Yapılacak İşlemler

**Rapor çeşitleri**

**MADDE 53-** (1) Müfettişlerce çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre;

a) Teftiş Raporu,
b) İnceleme Raporu,
c) Araştırma Raporu,
ç) Genel Durum ve Performans Raporu,
d) Soruşturma Raporu,
e) Tazmin Raporu,
f) Tevdi Raporu,
g) Ön İnceleme Raporu,
ğ) Personel Denetleme Raporu,
h) Ön Çalışma Raporu,

düzenlenir.

**Teftiş raporu**

**MADDE 54-** (1) Teftiş Raporları; Cevaplı Teftiş Raporu ve sonrasında düzenlenen Teftiş Raporu olmak üzere 2 aşamadan oluşur.

(2) Cevaplı Teftiş Raporu; yapılan teftiş sonucunda noksan veya hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenen rapordur.

(3) Teftiş Raporu ise, Cevaplı Teftiş Raporlarında ilgililerin noksan veya hatalı bulunan işlemlerine ilişkin cevapları, amirlerin işlemler üzerinde düşünce ve teklifleri, teftiş sonucu varılan diğer hususlar ile müfettişlerin son görüşlerini kapsar.

(4) Cevaplı Teftiş Raporunun bir örneği, müfettiş tarafından on günden az ve otuz günden fazla olmamak üzere belirtilen süre içinde cevaplandırılmak üzere yazıyla teftiş edilen birime gönderilir. Teftiş edilen birim tarafından belirtilen süreler içinde cevaplandırıldıktan sonra müfettişe geri gönderilir.

(5) Cevaplı Teftiş Raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Başkanlık Makamına iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

(6) Hastalık, askerlik, yurt dışı görevlendirmesi gibi zorunlu sebeplerle müfettişçe değerlendirilemeyen raporlara ilişkin son görüşler, Kurul Müdürünün görevlendireceği başka bir müfettiş tarafından ikmal edilir.

(7) İlgililerce verilen cevaplar müfettiş tarafından incelenir. Verilen cevapların müfettişlerce uygun görülmemesi halinde; son görüşün açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Son görüş ve kanaati belirtilerek hazırlanan Teftiş Raporu, Kurul Müdürlüğüne sunulur. Kurul müdürü, kendi görüşünü de ekleyerek teftiş raporunu en kısa zamanda ilgili birime gönderilmek üzere Başkanlık Makamına sunar ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen Teftiş Raporu ilgili birime gönderilmek üzere Kurul müdürü tarafından Başkan'ın onayına sunulur.

(9) Teftiş Raporlarında;

a) Görev emrinin tarih ve sayısı, denetlenen idare veya birim, işlemleri teftiş edilen memurların kimlikleri ve unvanları, göreve başlama ve bitirme tarihleri, yapılan teftişin amacı, kapsamı, dönemi, teftişte kullanılan yöntemler, raporun dağıtım yerleri ve ilgili diğer hususlar belirtilir.

b) Teftiş sonucunda tenkidi gerektiren hususların ilgili mevzuatta hangi düzenlemeye aykırı olduğu açıkça belirtilir.

c) Teftiş edilen birimin tespit ve bulgulara cevap verme süreleri belirtilir.

ç) Mevzuata göre ve işin niteliği itibarıyla yapılması gereken işlemlerle, alınması gereken idari önlem ve kararlara yer verilir.

**İnceleme raporu**

**MADDE 55-** (1) İnceleme Raporu;

a) Bir iddia, olay veya yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak memurlar ve diğer kamu görevlileri bakımından adli, idari, hukuki, mali ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının,

b) Başkanlık Makamı veya Mülki İdare Amiri tarafından inceletilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

c) Mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ile bunların düzeltilmesi yollarının ve düzeltilmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal ve hareket görülmediği takdirde yapılacak işlemlere dair esas görüşlerin,

bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Başkan ya da Başkanın yetkilendirmesi halinde rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün onayı ile Belediye Başkanlığı'nın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerine ilişkin belli konu ya da iddialar hakkında müfettişler tarafından yapılan inceleme araştırma sonucu inceleme raporuna bağlanır.

(3) Müfettişler tarafından, verilen görev gereği olarak yeterli sayıda düzenlenen bu raporlar ilgili makama gönderilir.

**Araştırma raporu**

**MADDE 56-** (1) Araştırma Raporu, Başkanlık Makamı veya Mülki İdare Amiri tarafından araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırmanın ve araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

(2) Müfettişler tarafından, verilen görev gereği olarak yeterli sayıda düzenlenen bu raporlar ilgili makama gönderilir.

**Genel durum ve performans raporu**

**MADDE 57-** (1) Genel durum ve performans raporu, kurul müdürünün yazılı talebi ve Başkanlık Makamının onayı halinde, yıllık çalışma ve / veya teftiş programlarının sonunda veya programların uygulanması sırasında yerine getirilen teftiş, inceleme ve denetim görevleriyle ilgili olarak, hedeflenen amaçları daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale 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 sonuçların Başkanlık Makamına iletilmek üzerine Kurul Müdürlüğüne sunulan raporlardır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar.

b) Başkanlık Makamınca programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları ile yapılan incelemelerin neticeleri.

c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar.

ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.

d) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişe ait kısımlarının gerçekleştirilme durumları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu hususlarla ilgili görüşler, 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 denetim faaliyetleri nedeniyle; müfettişler tarafından teklif edilen önerilerin, alınması istenen önlemlerin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum ve performans raporu düzenlenebilir.

**Soruşturma raporu**

**MADDE 58-** (1) Soruşturma raporu; müfettişlerin yürütmekte oldukları teftiş, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme görevleri sırasında veya Başkanlık Makamı tarafından doğrudan istenilmesi halinde; görev ve yetkileri kapsamında bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında; 3628 sayılı Kanunda ve 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı

Bankacılık Kanununda yazılı suçlarla, irtikâp, rüşvet, basit ve nitelikli zimmet, görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık, resmî ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarından dolayı yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığınca ceza soruşturması yapılmasını gerektiren delil veya emare bulunup bulunmadığını tespit etmek amacıyla yaptıkları soruşturmalar sonucunda düzenlenen soruşturma raporu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde disiplin hükümleri kapsamındaki eylem ve işlemlerinden dolayı yaptıkları soruşturmalar sonucunda düzenlenen disiplin soruşturması raporudur.

(2) Soruşturma süreci; konuyla ilgili her türlü bilgi ve belgenin araştırılmasını, incelenmesini ve ulaşılacak beyan, belge ve emarelerin değerlendirilmesini kapsar.

(3) İlgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları, müfettişlerin soruşturmalar kapsamında istedikleri bilgileri ve belgeleri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermekle yükümlüdürler.

(4) Disiplin soruşturması; müfettişlerin yaptıkları teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma ve ön inceleme sırasında personellerle ilgili olarak tespit ettikleri disiplin hükümlerine aykırı eylem ve işlemlerinden dolayı Kurul Müdürünün uygun görmesi ve Başkanlık Makamından alınan onaya ve yapılan görevlendirmeye dayanılarak ya da Başkanlık Makamı onayı ile doğrudan soruşturulması istenen durumlar veya disiplin amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının onay vermesi üzerine yapılır.

(5) Müfettişler, birinci fıkra uyarınca yaptıkları soruşturma neticesinde ceza soruşturması yapılmasını gerektirir nitelikte delil veya emare elde etmeleri halinde, tevdi raporu düzenleyerek dayanağı bilgi ve belgeleriyle birlikte bu raporu doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderirler.

(6) Müfettişler ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlendikleri soruşturma raporlarını Başkanlık Makamına sunulmak üzere kurul müdürüne iletir.

**Tazmin raporu**

**MADDE 59-** (1)Tazmin raporu; gerek teftiş, gerekse ihbar ve şikayetler üzerine yapılan denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında; memurların, diğer kamu görevlilerinin ve 5018 sayılı kanun ve meri mevzuat hükümleri kapsamında sorumluluğu ve ilgisi tespit edilen diğer kişilerin her türlü karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda kamu zararına neden olduklarının tespiti halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılar ile görüş ve kanaatlerin yetkili makama iletilmesi amacıyla düzenlenen raporlardır.

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

(3) Kamu zararının tespitinde; 5018 sayılı Kanun, 26324 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 18134 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararın Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

(4) Müfettişler ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlendikleri tazmin raporlarını Başkanlık Makamının onayına sunulmak üzere kurul müdürüne iletir. Başkanlık Makamı tarafından da, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; diğer alacakların takip ve tahsili ile ilgili işlemlerin ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi amacıyla ilgili birimlere gönderilir.

**Tevdi raporu**

**MADDE 60-** (1) Tevdi Raporu; yürütülen teftiş, denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme görevleri sırasında yapılan tespitlere istinaden, 5237 sayılı Kanuna

ve ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında suç sayılan ve işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak yapılan soruşturmalar sonucunda veya yetkili makamlar tarafından doğrudan yaptırılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen soruşturma raporlarına istinaden, yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca doğrudan soruşturulması gereken hallerde düzenlenen suç duyurusu raporudur.

(2) Tevdi Raporu üç nüsha olarak düzenlenir ve asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber doğrudan ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Müfettiş tarafından bir nüshası Başkanlık Makamına iletilmek üzere bir nüshası da Rehberlik ve Teftiş Kurulunda muhafaza edilmek üzere Kurula sunulur.

(3) Tevdi raporu konusunu oluşturan iş, işlem ve eylemlerin, aynı zamanda disiplin cezasını gerektirmesi ve/veya kamu zararına neden olması hallerinde, Başkan oluru alınarak ilgili diğer raporlar da düzenlenir.

**Ön inceleme raporu**

**MADDE 61-** (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü anılan Kanunun gösterdiği yetkili merciin soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla düzenlenen raporlardır.

(2) Ön inceleme raporuna; iddia edilen suç ile ilgili bilgi ve belgeler, hakkında ön inceleme yapılan şahısların ifadeleri, tanık ifadeleri, iddia edilen suç ile ilgili olarak sorumlu olup 4483 sayılı kanun kapsamı dışında olan kişilerin ifadeleri, suçun dayandığı kanun maddeleriyle değerlendirilerek, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi yönünde ulaşılan kanaat ve gerekçeler yazılır. Ön inceleme raporlarının hazırlanmasında müfettişler 4483 sayılı kanunda öngörülen sürelere titizlikle uymak zorundadır.

(3) Müfettişler tarafından ön inceleme görevinin gerektirdiği iş ve işlemler, 4483 ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri esasa alınarak yürütülür.

(4) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların üç nüshası ön inceleme iznini veren yetkili mercie gönderilir. Raporun bir nüshası da büro şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur.

**Personel denetleme raporu**

**MADDE 62-** (1) Personel denetleme raporu, Başkanlık Makamı oluruna istinaden birimlerin amir, memur ve diğer çalışanları hakkında müfettişlerin görüşlerini ve kanaatini içeren formlardır. Bu formlarda kişilerin;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,

ç) Çalışanların vatandaşlara karşı davranışları,

d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

e) İtimada şayan olup olmadıkları,

f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları,

Hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delile dayanmayan hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(2) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından iki nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası Başkanlık Makamına iletilmek üzere bir nüshası da Kurul Müdürlüğünde muhafaza edilmek üzere Kurula sunulur.

(3) Müfettişlerce düzenlenen personel denetleme raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve performans değerlendirme gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

**Ön çalışma raporu**

**MADDE 63-** (1) Ön çalışma raporu; müfettişler tarafından yürütülen görevlere ilişkin bizzat gerek duymaları halinde düzenlenen ara rapordur.

(2) Müfettişler, bu raporda yürütülen görevin kapsamını, mahiyetini, yapılan iş ve işlemleri, süreye ilişkin ön görülerini, 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 Başkanlık Makamına iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(3) Ön çalışma raporu konuya ilişkin hazırlanan nihai rapor bakımından bağlayıcı değildir.

**Özel denetim raporu**

**MADDE 64-** (1) Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanlık Makamının talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimlerle veya personellerle ilgili olarak birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir. Dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber bir nüsha olarak hazırlanan bu rapor Başkanlık Makamına iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur.

**Teftiş ve denetim sırasında suç tespiti**

**MADDE 65-** (1) Müfettişler teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma ve ön inceleme esnasında gerek doğrudan gerekse ihbar ve şikâyetler üzerine 4483 sayılı Kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlilerinin işledikleri bir suçu tespit ederlerse derhal gerekli belgeleri toplayarak hazırlayacakları dosyayı bir rapor ekinde ön inceleme izni vermeye yetkili mercie iletirler.

**Raporlamada dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 66–** (1) Düzenlenen raporların her sayfası mühürlenip paraflanır, son sayfası ise müfettişin adı, soyadı ve unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş veya müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, müfettiş tarafından bir yazı ekinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

(2) Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş tarafından paraflanır.

(3) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına, denetim, araştırma, inceleme veya soruşturma sonucu ulaşılan kanıtlara ve mevzuata dayandırılmasına özen gösterilir.

**Raporlar hakkında yapılacak işlemler**

**MADDE 67–** (1) Müfettişler tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamının onayını gerektiren raporlar, onaya sunulmadan önce kurul müdürü tarafından incelenir. Raporların incelenmesi sonucunda; raporda usul ve şekil eksikliği varsa, bunların düzeltilmesi veya tamamlatılması, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Kurul müdürünün talebi üzerine bu eksiklikler ilgili müfettişçe giderilir.

(2) Kurul Müdürünün, müfettiş tarafından düzenlenen raporun esasına ilişkin görüşe katılmaması halinde ise bu hususu gerekçesi ile birlikte müfettişe yazılı olarak bildirir. İlgili müfettişin düzenlediği raporda belirttiği düşüncesinde ısrar etmesi durumunda, kurul müdürü

konuyla ilgili görüş ve düşüncesini gerekçesi ve dayanaklarıyla birlikte gereği için Başkanlık Makamına sunar.

(3) Raporların sonuç bölümlerinde müfettiş tarafından belirtilen "öneri ve tavsiyeler" ilgili birim veya personele iletilmek üzere kurul müdürü tarafından Başkanlık Makamına sunulur. Başkanlık Makamı uygun gördüğü bu "öneri ve tavsiyeleri" gereği için ilgili birime veya personele iletilir. İlgili birim veya personel bu "öneri ve tavsiyelere" ilişkin gerçekleştirdiği iş ve işlemleri 30 gün içinde yazılı olarak Kurul Müdürlüğüne sunar. Bu "öneri ve tavsiyelere" uyulmaması durumunda, bu durum haklı bir sebebe dayanıyorsa bir raporla Kurula bildirilir. Aksi halde Kurul Müdürlüğü Başkanlık Makamının oluruyla konuyu gerekirse yeniden inceletir ve sonucu Başkanlık Makamına iletir.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Çeşitli Hükümler

**Görevin sürekliliği**

**MADDE 68-** (1) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri ara vermeden tamamlarlar. Geri bırakma zorunluluğu ya da görevin sonuçlandırılmasının başka yerlerde de denetim, inceleme ve soruşturma yapılmasını gerektirdiği hallerde durumu derhal kurul müdürüne bildirerek alacakları talimata göre hareket ederler.

**Müfettişe yardım yükümlülüğü**

**MADDE 69-** (1) Müfettişler; yürüttükleri teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevleri kapsamında gerekli gördükleri bilgi, defter ve belgeleri, gizli dahi olsa, ilgili tüm kişi, birim, işletme ve kuruluşlardan sözlü veya yazılı olarak istemek ve görmek; bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek, saymak ve bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

**Yazışma usulü**

**MADDE 70-** (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla haberleşme ve yazışma yapabilirler.

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

(3) Haberleşme; telefon, elektronik posta veya diğer uygun iletişim kanallarıyla yapılır.

**Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar**

**MADDE 71-** (1) Başkanlık Makamı tarafından, müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılarına mühür beratı ile birlikte resmi bir mühür ve Başkan tarafından imzalanmış bir adet fotoğraflı müfettiş kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Müfettişlere; taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, harici disk, hesap makinesi gibi her türlü araç ve demirbaş Kurul Müdürlüğü tarafından sağlanır.

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

**MADDE 72-** (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma

müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile kurul müdürlüğüne iade ederler.

**İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma**

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

**Yönerge düzenlenmesi**

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

## ONBEŞİNCİ BÖLÜM
## Son Hükümler

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 75-** (1) 8/4/2011 tarih ve 2011/26 sayılı Ataşehir Belediye Meclisi kararıyla yürürlüğe konulan ve 4/6/2012 tarihli ve 2012/59 sayılı Ataşehir Belediye Meclisi kararı ile değişik Ataşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Belediyede teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/02/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımakla birlikte, mesleğe yarışma sınavıyla girmiş ve yeterlik sınavı ile denetim elemanlığına atanmış olmaları kaydıyla kazanılmış tüm hakları saklıdır ve bu kişiler işbu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

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

**Yürürlük**

**MADDE 76-** (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 77-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

