

**T.C.**  
**GİRESUN BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç-Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Giresun Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü-nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarının atanmaları, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavlar, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Giresun Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş, Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, özlük hakları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

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

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a) Başkanlık           | : Giresun Belediye Başkanlığını,  |
| b) Başkan              | : Giresun Belediye Başkanını,   |
| c) Teftiş Kurulu       | : Giresun Belediyesi Teftiş Kurulunu,   |
| d) Kurul Müdürü        | : Giresun Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,  |
| e) Refakat Müfettişi   | : Teftiş Kurulu Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen Teftiş Kurulu Müfettişini,  |
| f) Müfettiş            | : Giresun Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişlerini,  |
| g) Müfettiş Yardımcısı | : Giresun Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılarını,   |
| h) Birim               | :Giresun Belediyesi Müdürlükleri ve Şefliklerini,   |
| ı) Büro Şefi           | :Teftiş Kurulu Müdürlüğü Şube Şefini,   |
| i) Büro Personeli      | : Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur, sekreter, veri hazırlama kontrol işletmeni kadrolarındaki memurları, ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**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 büro şefliğince yürütülür.

## **Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu, doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

(2)Müfettişler, teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Belediye Başkanı adına yaparlar.

## **İKİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş Kurulu**

##### **Teftiş Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 6-** (1)Teftiş Kurulu , Belediye Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Giresun Belediyesinde teftişin etkin bir şekilde yürütölmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- b) Giresun Belediyesinde, her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- c) Başkanlık Makamı' nca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak,

### **İKİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması**

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu Müdürü Belediye Başkanı tarafından atanır. Teftiş Kurulu Müdürünün müfettiş olması ve altı yıllık mesleki tecrübeye sahip bulunması şarttır.

##### **Teftiş Kurulu Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-**(1) Teftiş Kurulu Müdürü müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık makamının emir ve onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını denetlemek ve düzenlemek.
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- d) Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları yaptırmak ve usul bakımından inceleyerek, kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,
- e) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- f) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- g) Teftiş Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,
- h) Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
- ı) Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

- i) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,
- j) Birinci disiplin amiri olarak, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Personelinin performans raporlarını düzenlemek, özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- k) Teftiş Kurulu bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- l) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, yaptırmak.
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personelleri arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek taşınır mal yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
- n) Belediye birimlerinin harcamalarının mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- o) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konuda önerilerde bulunmak.
- (2) Kurul Müdürü bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini, ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmakta Başkana karşı sorumludur.

#### **Teftiş Kurulu Müdürüne Yardım**

**MADDE 9-** (1) Teftiş Kurulu Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi “ Refakat Müfettişi” olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişlerinin görev alanları Belediye Başkanınca belirlenir ve duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

#### **Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Vekalet**

**MADDE 10-** (1)Teftiş Kurulu Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, müdürlüğe tayin şartlarını taşıyan Refakat Müfettişlerinden birine vekalet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Makam Onayı ile belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

#### **Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Belediye Müfettişleri Başkana bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleri ile ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

b) Teftiş denetimi yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uygun olmayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütala ve cevapları ile birlikte Kurul Müdürüne bildirmek,

c) Müfettişler görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, geçikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Kurul Müdürüne yazılı olarak bildirirler, geçikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi Raporunun bir örneğini Kurul Müdürüne bildirirler,

d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun' a göre yapılacak ön incelemelerde bu kanun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

e) Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek,

f) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara katılmak,

g) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katılmak,

h) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesini sağlamak,

ı) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Müfettişlerin yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(4) Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesi ile mümkündür.

### **Görevlendirme**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine, Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler.

### **Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Uyacağı Hususlar**

**MADDE 13-** (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları görevlerini yerine getirirken;

a) Sorumluluk alanlarına giren alanlarda, denetim öncesi ve denetim sonrasında görevleri ile 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 ve düzeltme yapamazlar.

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

a)Müfettişler, teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma ile ilgili görevli buldukları 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 gözetilen bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

### **Müfettişlerin Bilgi ve Belge İsteme Yetkileri**

**MADDE 14-** (1) Müfettişler görevleri sırasında, aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri istemeye yetkilidirler.

a) Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden isteyebilirler,

b) Konu ile ilgili her türlü belgelerin onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını alır,

- c) Kasa, depo ve ambarlarını incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak,
- d) Gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahipler,
- e) İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler,
- f) Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

### **Teftiş ve Soruşturma Sırasında Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE 15-**(1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili, aşağıda ki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler.

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,
  - b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyici davranışlarda bulunmak,
  - c) 3628 sayılı 19/4/1990 Günlü Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,
  - ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,
  - d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek.
- (2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde belirtilen hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenmez.

(4) Görevden uzaklaştırma talebi; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amire Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile yazıyla hemen bildirilir.

(5) İnceleme ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, Müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirce görevine iade edilir.

(6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi mahiyetine göre mevzuat dahilinde işlem yapılır.

(7) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

### **Müşterek Çalışmalar**

**MADDE 16-** (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında, her gruba dahil kıdemli müfettiş çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi veya ara rapor verirler. İşlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önemli tedbirler alırlar.

(2) Müdüre yardımla görevlendirilen “ Refakat Müfettişleri” nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

### **İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak; geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri veya müsadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

- a) Devredilen işin ne olduğu,
- b) Devir gününe kadar;
- c) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
- d) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
- e) Belirtilen görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği, hakkında düşüncelerini yazar.

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

(4) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büro Şefliği**

#### **Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Büro Şefliği Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Müfettişlerden gelen rapor, fezleke ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) İş biten rapor, fezleke ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- d) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında Müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- e) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,
- f) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görev yapan Müfettişlerin ve diğer memurların özlük hakları ile ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- h) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün ayniyat ile ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,
- i) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak, Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- i) Büronun yönetiminden Teftiş Kurulu Müdürüne karşı sorumludur.

j) Büro Şefliğinde yürütülen işlerde gizlilik esastır. Şeflikteki görevli personel rapor, yazışma ve dosyaları Teftiş Kurulu Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez, vermez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Belediye Müfettişliğine Giriş

##### Müfettişliğe Giriş

**MADDE 19-** (1) Giresun Belediyesi müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Belediye Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için, yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(3) Müfettiş Yardımcılığında geçen süreler dahil olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde en az 5 (beş) yıllık hizmeti bulunan, mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavını kazanarak girmiş 4 yıllık fakülte mezunu olan Müfettişler ile Sayıştay Denetçisi, Başbakanlık Müfettişi, Yüksek Denetleme Kurulu Denetçisi, Maliye Müfettişi, Hesap Uzmanı, Bütçe Kontrolörü, Muhasebat Kontrolörü, Milli Emlak Kontrolörü, Gelirler Kontrolörü, Hazine Kontrolörü kadrolarında çalışmakta olanlar, Bakanlık, Müsteşarlık, Bakanlık ve Genel Müdürlüklerde Müfettiş veya Kontrolör olanlar ile Muhasebe Denetmeni, Milli Emlak Denetmeni, Vergi Denetmeni ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda İç Denetçi olabilecekleri belirtilmiş unvan ve görevlerde daha önce en az 5(beş) yıl bulunanlar, münhal kadro bulunması halinde Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine naklen veya açıktan atanabilirler.

##### Müfettiş Yardımcılığı Sınav Kurulu

**MADDE 20-** (1) Giresun Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile diğer daire amirlerinden seçilen 5 üyeden oluşur. Ayrıca, asil üye sayısı kadar yedek üyeler belirlenir.

##### Müfettiş Yardımcılığı Sınavına Giriş Şartları

**MADDE 21-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak,

b) Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olanlar için bu sınıra 2 sene eklenir.),

c) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile en az 4 yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak.

d) KPSS sonucunda, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan puanı almış olmak,

e) Bu sınava daha önce iki kereden fazla katılmamış olmak gereklidir.

##### Müfettiş Yardımcısı Giriş Sınavının İlanı

**MADDE 22-** (1) Giresun Belediye Başkanlığınca müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır.

Atama yapılacak boş kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az 30 gün önce Resmi Gazete’de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve belediyenin internet sitesinde duyurulur,

(2 ) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır,

(3 ) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edilecek şekilde tespit olunur.

(4 ) Müfettiş yardımcısı sınavları yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(5 ) Yazılı sınavı kazananlar sözlü sınava çağırılır.

(6 ) Yazılı ve sözlü sınav Giresun Belediye Başkanının belirleyeceği yerde yapılır.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri**

**MADDE 23-** (1) Yazılı sınava girecek olan adaylar;

a) Kurul Müdürlüğünden veya görevlendirilecek birimden temin edecekleri aday formu,

b) Nüfus cüzdanının aslı veya noterden onaylı örneği,

c) 4,5x6cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

d) Yüksek öğrenim kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,

e) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bizzat müracaat etmek zorundadırlar.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylardan, sınavdan önce ayrıca aşağıdaki belgeler istenir:

a ) T.C.Kimlik Numarası beyanı,

b ) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel birim durum olmadığına dair yazılı beyanı,

c ) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

d ) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

e) Kendi el yazısı ile hal tercümesi,

(Bu hal tercümesinde baba ve anne adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerine yaptıkları okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Yerleri**

**MADDE 24-** (1) Yazılı ve sözlü sınav Giresun’da, Giresun Belediye Başkanlığının belirleyeceği yerde yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi**

**MADDE 25-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.



### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları**

**MADDE 26-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır.

Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

- a) Hukuk
  - (1 ) Anayasa Hukuku(Genel Esaslar)
  - (2 ) İdare Hukuku(Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)
  - (3 ) Ceza Hukuku(Genel Esaslar)
  - (4 ) Medeni Hukuk(Aile Hukuku Hariç)
  - (5 ) Borçlar Hukuku(Genel Esaslar)
  - (6 ) Ticaret Hukuku(Genel Esaslar)
- b) Ekonomi
  - (1 ) Genel Ekonomi
  - (2 ) İşletme Ekonomisi
- c) Maliye
  - (1 ) Genel Maliye
  - (2 ) Kamu Gelirleri
  - (3 ) Bütçe
- d) Muhasebe
  - (1 ) Genel Muhasebe
  - (2 ) Bilânço Analizi
- e) Yabancı Dil
  - (1 ) İngilizce
  - (2 ) Fransızca
  - (3 ) Almanca

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Yapılma Şekli**

**MADDE 27-** (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarı ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir.

(2) Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(3) Yazılı sınavda Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Müfettiş ve diğer kurul üyeleri gözcülük yaparlar.

(4) Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir.

(5) Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(6) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kağıtları kullanılır.

(7) Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulmaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir.

(8) Sınav kağıdının özel bölümlere kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

(9) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kağıdı adeti, sınavın başlama ve bitiş saati ile sair hususlarla ilgili bir tutanak düzenlenir.

(10) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konular ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler**

**MADDE 28-** (1)Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, her konudan 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere, ortalama 70 puan almak gerekir.

(2) Sınav kağıtları sınav kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır.

(4) Tüm sınav kağıtları değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere, başarı sırasını gösterir tutanak düzenlenir.

(5) Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(6) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan, alınacak müfettiş yardımcısı sayısının üç katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava çağırılır.

(7) Giresun Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce, sözlü sınavına girecek olanların listesi, Giresun Belediye internet sitesinde ilan edilir.

(8) İlanda sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

(9) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklaması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(10) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurumlu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notların ortalaması 70 puandan aşağı olmaması şarttır.

(11) Giriş sınav notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(12) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, alınacak müfettiş yardımcısı sayısından fazla olursa, giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir.

(13) Giriş sınav notunun eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Bunlarda eşit ise, kur'a çekilir.

(14) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Giresun Belediye Başkanlığının uygun gördüğü şekilde ilan edilir.

(15) Yapılan sınav sonucunda asil adaylar belirlendikten sonra yedek adaylarda belirlenir.

(16) Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine, yedek adaylar başarı sırasına göre çağırılır.

(17) Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için, sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 29-** (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır.

(2) İtiraz mercii Giresun Belediye Başkanlığınca oluşturulan Sınav Kuruludur.

(3) Sınav Kurulu sınav ile ilişkili itirazları 7 iş günü içerisinde kesin olarak karara bağlayarak ilgisine tebliğ eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Müfettişliğe Atama**

#### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**MADDE 30-** (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,  
b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak.

- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,  
e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılımlarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirme Programı**

**MADDE 31-** (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir.

a) Birinci Dönem Çalışmaları;

(1) Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'î mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

(2) Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

(1) Bu dönem çalışmaları, Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi müfettiş yardımcılarının sayılarına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

(2) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve fezleke düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Müdürlüğüne bir çalışma programı düzenlenir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

(1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş yardımcılara, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne re'sen teftiş, tetkik ve tahkikat yetkisi verilebilir.

(2) Re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; re'sen ve lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirilmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenir.

### **Yeterlilik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma**

**MADDE 32-** (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlilik İmtihanı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu Müdürlüğü dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

### **Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlilik Sınavı**

**MADDE 33-** (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlilik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlilik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müfettişliğe Tayin

#### Müfettiş Yeterlilik Sınavı Kurulu

**MADDE 34-** (1) Müfettiş yeterlilik sınavını, bu yönetmeliğin 20 inci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### Yeterlilik Sınavı Programı

**MADDE 35-** (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlilik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

A) İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlilik sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

(1) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşların çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,

(2) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku,

(3) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

(4) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

(5) Genel muhasebe, bilanço analizi ve teknikleri,

(6) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,

(7) Türk Ceza Kanunu (genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümler),

(8) Ceza Muhakemeleri Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,

(9) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

(10) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

(11) Sayıştay Kanunu,

(12) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,

(13) Medeni Kanun, Harcırah Kanunu, İller İdaresi Kanunu,

(14) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuatı,

(15) 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuatı,

(16) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

(17) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri,

b) Teknik yönden yapılacak yeterlilik sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

(1) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşların çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,

(2) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku,

(3) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

(4) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

(5) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,

(6) Türk Ceza Kanunu (genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümler),

(7) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

(8) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

(9) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,

- (10) Medeni Kanun, Harcırah Kanunu, İller İdaresi Kanunu,
- (11) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- (12) 4857 sayılı İş Kanunu ve sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili mevzuat,
- (13) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- (14) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri,
- (15) Ceza Muhakemeleri Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,
- (16) Kendi meslek alanlarına ait adayın alanına göre seçimlik sorular,

### **Yetiştirme Notu**

**MADDE 36-** (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- a) Kurs ve seminer notu,(Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)
- b) Etüt ve inceleme notu,(Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)
- c) Teftiş ve denetim notu,(Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)
- d) Tahkikat notu,(Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve fezlekelere verilen not)
- e) Özel not,(Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları müfettiş ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilen notlar)

Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetiştirme notu ortalaması ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

### **Yeterlilik Notlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 37-** (1) Yeterlilik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notunun ortalamasından oluşur.

(2)Yazılı sınav kağıtları sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar, sözlü sınavda müfettiş yardımcılarını Sınav Kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınavını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

### **Müfettişliğe Atanma**

**MADDE 38-** (1) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

### **Yeterlilik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Giremeyenler**

**MADDE 39-** (1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve belediyede durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar. Geçerli mazeretleri sınav kurulunca kabul edilen Müfettiş yardımcılarını için bir kereye mahsus olmak üzere, ilk sınav tarihinden sonraki 30 gün içinde ikinci bir sınav açılır. Bu sınava da katılmayanlar hakkında sınavı başaramamış muamelesi yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

#### Yükselme

**MADDE 40-** (1) Yeterlilik Sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş, dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

#### Kıdem

**MADDE 41-** (1)Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfatı ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

#### Müfettişlik Güvencesi

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

(3) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

#### Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

**MADDE 43-** (1) Teftiş ve denetimde esas amaç denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzluk, usulsüzlük ve hataların en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Giresun Belediyesinde, Teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

b) Yapılan işlem ve çalışmaları ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,

c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirlemek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimliliğinin, üretimin ve kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkarılması için öneriler geliştirmek,

amacını göz önünde tutarlar.

(4) Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

#### Teftiş Programının Uygulanması

**MADDE 44-** (1) Belediye Müfettişlerinin teftiş programları Başkanın emri teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır.

(2) Uygulama esasları programında ayrıca belirtilir.

(3) Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla beş yıl öncesine inilir.

### **Teftişler**

**MADDE 45-** (1) Müfettişler, yönetmeliğin 6 ıncı maddesi gereğince, Belediye Başkanı ile bağlı kuruluşların her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturma yapar ve gerekli raporları düzenler.

### **Genel Teftiş**

**MADDE 46-** (1) Zorunlu haller dışında Belediye ile bağlı kuruluşların her iki yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, meri mevzuat hükümlerince, Belediye Başkanlığı genelge ve emirleriyle uygulanan planlar ve hedeflenen amaçlar göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

(3) Teftiş programı Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenir.

### **Teftiş Defteri ve Teftiş Dosyası**

**MADDE 47-** (1) Belediye yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanacak her sahifesi numaralı ve mühürlü, son sahifesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tasdik edilmiş birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmaktır.

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

(3) Teftiş defteri sadece müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları tarafından kullanılır.

### **Teftiş Sonuçları**

**MADDE 48-** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

f) Müfettişin yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususlar hakkındaki tenkit, düşünce ve önerilerini kapsayan üç nüsha halinde düzenlediği raporun bir nüshası gereğinin ifası için,

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teftiş edilen birim amirliğine gönderilir. Raporun bir örneği Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, bir örneği de müfettişte muhafaza edilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Raporlar, Fezleke ve Personel Denetleme Raporu**

#### **Rapor Çeşitleri**

**MADDE 49-** (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin önceliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor,
  - b) İnceleme Raporu,
  - c) Genel Durum ve Performans Raporu,
  - d) Personel Denetleme Raporu,
  - e) Soruşturma Raporu,
  - f) Fezleke,
- ile tespit ederler.

### **Cevaplı Rapor**

**MADDE 50-** (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltilmesi gereken işlemler hakkında ilgili birimlerce cevaplandırılmak üzere düzenlenen rapordur.

(2) Cevaplı raporlar esas itibariyle üç nüsha olarak düzenlenir. Raporun iki nüshası teftiş edilen birime gönderilir. İlgili birimce usulüne uygun bir şekilde cevaplandırıldıktan sonra bir nüshası müfettişe gönderilir, üçüncü nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur.

(3) Cevaplı raporda;

- a) Teftişin hangi dönemi kapsadığı,
- b) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, görevlerini hangi tarihler arasında yürüttükleri,
- c) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleri ile ilgili olduğu,
- d) Raporların ilgililerce cevaplandırma süreleri,
- e) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, müfettiş tarafından belirtilen 10 iş gününden az 20 iş gününden çok olmamak üzere, verilen süre içinde cevaplanır. Teftiş edilen birim müdürünün de görüşleri de eklenerek bir yazı ile müfettişe gönderilir.

Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

(2) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Teftiş Kurulu Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(6) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

(7) Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından takip eder.

(8) Cevaplı rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum, bir yazı ile teftiş edilen kuruma bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

### **İnceleme Raporu**

**MADDE 51-** (1) İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Belediye Başkanlığınca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.



### **Genel Durum ve Performans Raporu**

**MADDE 52-** (1) Genel durum ve performans raporu, yıllık teftiş programının sonunda program sırasında ifa edilen teftiş ve denetim görevleri ile ilgili olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yerleri kurumun teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c) Belediye Başkanınca programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- d) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,
- e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- f) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- g) Teftiş olunan birim ve ünitenin verimlilik ve karlılık vaziyeti,
- h) Teftiş edilen kurum ve kuruluşların iş hacmi, kadro durumu ile personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı,

Genel durum ve performans raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Teftiş Kurulu Müdürüne sunulur.

Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesi gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Teftiş Kurulu Müdürünün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum ve performans raporu düzenlenebilir.

### **Personel Denetleme Raporu**

**MADDE 53-** (1) Personel Denetleme Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 109.maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka, kavrayış kabiliyetleri,
- d) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- f) İtimada şayan olup olmadıkları,
- g) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- h) Dirayetli olup olmadıkları,

hususların da müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Personel denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı bir zarf içerisinde Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde Müfettiş tarafından, personel birimine iletmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

### **Fezleke**

**MADDE 54** (1) Memurun Muhakematı Hakkında Kanuna göre yapılan tahkikatın sonuçları "Fezleke" ye, bağlanır.

(2) Müfettiş; fezlekelerde tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini; suçun tespit edilememesi halinde muhakemenin men'ine karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

(3) Müfettiş inceleme ve soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir ay içerisinde fezlekeyi tamamlayıp, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek zorundadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kabul edilen mazeretinin bulunması halinde bu süre birer ay olarak iki sefer uzatılabilir.

(4) Düzenlenen fezlekelerin asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilir. Raporun bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

### **Soruşturma Raporu**

**MADDE 55-** (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

a) Adli Soruşturma Raporu,

Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanun kapsamında soruşturulmayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu,

Disiplin Soruşturma Raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

### **Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler**

**MADDE 56-** (1) Raporlar Teftiş Kurulu Müdürü veya görevlendireceği refakat müfettişi 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 isteği katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde, konu Teftiş Kurulu Müdürü onayı ile seçilen en az iki müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucu Teftiş Kurulu Müdürüne sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

Raporlar üzerinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yapılan incelemeden sonra aşağıdaki usul uygulanır.

a) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha verimli çalışmasına yönelik tavsiyelerin Başkanlık Makamınca uygun görülme şartıyla "tavsiyeler" başlığı adı altında ilgili birimlere gönderilir.

c) Bu hususların yerine getirilip getirilmediği birim amirince takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir yazı ile belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

## BEŞİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### **Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları**

**MADDE 57-** (1) Teftiş ve denetime tabi olanların ödev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)Teftiş veya denetime tabi Giresun Belediyesinde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b)Teftiş veya tahkike tabi belediye personeli, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asillerini vermek zorundadır.

Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

c)Teftiş veya tahkike tabi belediye birim yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

d)Teftiş veya tahkike tabi Giresun Belediyesi personellerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahsis sonucuna kadar durdurulur. İzini kullanmaya başlamış olan görevli Müfettişin isteği üzerine geri çağırılır.

e)Görevlerin ifası sırasında Müfettişlere teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

Teftişe tabi olanlar, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı tarafından sorulan teftiş ile ilgili sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler. Konu ile ilgili bilgi ve ifadesine başvurulması istenilenlerin ise; Müfettişlerin isteği gün ve saatte müfettişlik ofisinde hazır bulunması zorunludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### **Kayıt ve Dosya İşleri**

**MADDE 58-** (1) Kayıt ve dosyalama işleri, aşağıda yazıldığı şekildedir.

a) Müfettişler, yazdıkları rapor, fezleke ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

B) Rapor ve fezlekeler ilgili Makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler ilgili Makamlara gönderdikleri rapor, fezleke ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “kayıt defteri” ne işlerler ve gönderdiklere yazılara özel sayılarını verirler.

#### **Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar**

**MADDE 59-** (1) Müfettişlere birer resmi mühür verilir. Ayrıca, müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları Belediye Başkanı tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2)Müfettişlere bilgisayar, hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından sağlanır.

### **Haberleşme**

**MADDE 60-** (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, denetleme, inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında, ilgili birim ve makamlara doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları 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 fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre fax veya telefon kullanılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 61-** (1) Giresun Belediye Meclisinin 05/01/2012 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen Giresun Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 65 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 62-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 63-** (1) Belediye Meclisinin kabulünden sonra, 3011 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yayımı yapılarak yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 64-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Giresun Belediye Başkanı yürütür.