



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

## **Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat ve Bağlılık**

##### **Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Teftiş Kurulunun amacı; Yıldırım Belediye Başkanlığına bağlı dairelerin çalışmalarında;

a) Yürürlükteki hukuk kurallarına uyup uymadıkları, hizmetin kuruluş amaçlarını gerçekleştirecek şekilde sağlanıp sağlanmadığını incelemek, araştırmak ve denetlemek, memurların bilgi ve yeteneklerinin değerlendirilmesine katkıda bulunmak;

b) Uygulamada ulaşılmaması öngörülmüş hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunların nedenlerini ortaya çıkarmak, idareciye ışık tutacak şekilde değişik çözümlerinden en tutarlısını seçerek öneride bulunmak;

c) Mevzuattan sapmaların suç olup olmadığını araştırmak; Olarak belirlenmektedir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 –(1)** Bu Yönetmelik, Bursa Yıldırım Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve büro işlerini yürüten büro personeli görev, yetki ve sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 –(1)** Bu Yönetmelik 23/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 28. maddesi delaletiyle, 13/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b fıkrası ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanununun değişik 20/a maddesi hükmü uyarınca Teftiş Kurulu Tüzük ve yönetmelikleri ile Başbakanlık Teftiş Kurulunca tespit edilen ilkelere dayanılarak hazırlanmıştır.<sup>1</sup>

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 –(1)** Bu yönetmeliğin uygulamasında geçen;

a) Belediye: Yıldırım Belediyesini

b) Başkanlık Makamı: Yıldırım Belediye Başkanlığını,

c) Teftiş Kurulu: Yıldırım Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunu,

ç) Birim: Yıldırım Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Müdürlüklerini,

d) Baş Müfettiş/Müfettiş: Yıldırım Belediye Başkanlığı Baş Müfettiş/Müfettişlerini,

e) Refakat Müfettişliği: Yıldırım Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen Yıldırım Belediye Müfettişlerini.

f) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Yıldırım Belediyesi Müfettiş Yardımcılarını ifade eder.

g) Büro: Yıldırım Belediyesi Teftiş Kurulu Bürosunu,

<sup>1</sup>Yıldırım Belediye Meclisinin 02/07/2008 tarih ve 371 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup; Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 16/01/2009 tarih ve 54 sayılı yazıları ile incelenmiş ve uygun görülmüştür.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

h) Büro Personeli: Yıldırım Belediyesi Teftiş Kurulu Bürosunda istihdam edilen kadrolu ve geçici olarak istihdam edilen kadrolu ve geçici tüm personeli,

**Teşkilat ve bağımlılık**

**MADDE 5** -(1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü bir Müdür, yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur. Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Başkanlık Makamına bağlıdır.

**MADDE 6** -(1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazı, evrak kaydı, arşiv ve büroya ait diğer işleri Müdürlüğe bağlı Büro Şefliği tarafından yürütülür.

**MADDE 7** -(1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev mahalli Yıldırım Belediyesi'dir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teftiş Kurulu**

**Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri**

**MADDE 8** - (1) Belediye Başkanının emri ve onayı ile yetkili kılması halinde Ön İnceleme emri dışındaki her konuda;

a) Belediye bünyesindeki birimler ile bağlı kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

b) (a)Bendinde sayılan birim ve bağlı kuruluşlarda, her türlü inceleme, araştırma teftiş (Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Başkan ve Üyelerinin encümendeki işlemleri hariç) ve soruşturma yaptırmak,

c) Bütün birimlerin her türlü faaliyet ve işlemlerinde, Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uyulup uyulmadığı yönünde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

ç) Bütün birimlerde kullanılan yöntemlerin çalışma yerleri ile yerleşme durumlarının verimliliğini ekonomik etkinliğini ve hizmet kalitesini sağlamaya yeterli olup olmadığını incelemek, araştırmak ve denetlemek: Memur ve hizmetlilerin bilgi ve becerilerini değerlendirmek.

d) Uygulamada ulaşılmaması öngörülmuş amaçlardan ve mevzuattan sapmalar varsa veya mevzuat gerçek gereksinim ve duruma uygun değil ise, bunları nedenleriyle ortaya çıkarmak, bu sapmaların yada amaca ulaşmaya engel mevzuatın düzeltilmesi için her kademedeki yöneticiye ışık tutacak şekilde olanaklı çözüm yolları arasından en tutarlı olanını seçerek önermek.

e) Başkanlığın denetim ve gözetimi altında bulunana birimlerin görev ve hizmet amaçlarının en uygun biçimde yürütülmesi için; Belediyeye bağlı birimler arasından koordinenin sağlanması, gerginliklerin, duraklamaların ve kırtasiyeciliğin önlenmesi gibi çalışmalara katılmak suretiyle, yönetimin düzgün işlemesine yardımcı olmak.

f) Başkanlık Makamınca verilen, teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

**Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması ve Güvencesi**

**MADDE 9** -(1) Teftiş Kurulu Müdürü Müfettişlik mesleğine yarışma sınavı ile Müfettiş Yardımcısı olarak başlayıp 3 yıllık yetiştirme dönemi sonunda yapılan yeterlilik sınavı



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

neticesinde Müfettişliğe atanmış ve en az on iki yıl başarılı Devlet Memurluğu yapmış olanlar arasından sicil durumu ile kıdem esasları da gözetilerek kurul içinden veya aynı koşulları haiz olmak koşuluyla kurum dışından Yıldırım Belediye Başkanı tarafından atanır.

Kurum içinden atanabilecek yukarıdaki niteliklere sahip Baş Müfettiş/Müfettiş bulunmadığı takdirde kurum dışında 3 yıllık müfettiş yardımcılığı süresi sonunda “müfettiş” sıfatını iktisap etmiş ve<sup>2</sup> bu yönetmeliğin 25/d maddesinde belirtilen öğrenim kurumlarının birinden mezun bulunan, asgari on iki yıl başarılı devlet memurluğu yapmış ve kurum içinde en az 3 yıl süreyle Birim Müdürü ve üstü görevlerde bulunmuş olan talipliler arasından seçilmek suretiyle dışarıdan da atama yapılabilir.

Teftiş Kurulu Müdürü kendi isteği dışında müfettiş görevinden başka bir göreve atanamazlar.

**Teftiş Kurulu Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Başkanlık adına aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 8. madde de belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Yıllık Teftiş Programını yapmak, Başkanlık onayına sunarak uygulamasını izlemek,
- c) Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
- ç) Belediye Başkanının teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması istediği görevle ilgili işleri yapmak ve yaptırmak,
- d) Müfettişlerin hazırlayıp, önce Müdürlüğe sundukları, Teftiş, İnceleme, Araştırma ve Disiplin Soruşturması raporlarını incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, Başkanlık Makamına sunmak, gereğine göre ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, bunlarla ilgili alınması gereken önlemleri makama önermek,
- e) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- f) Teftiş işlerinin genel durumu ve teftiş yönteminin iyileştirilmesine yönelik incelemeler yaparak tedbirlerini almak,
- g) Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,
- h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- ı) Müfettişlerin ve büro personelinin sicil raporlarını düzenlemek,
- i) Başkanlık Makamınca verilen işleri yapmak.
- j) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak
- k) Başkanlık Makamının onayı ile kurulun görev alanına giren diğer görevleri yapmak.

**Teftiş Kurulu Müdürüne yardım**

**MADDE 11 -(1)** Teftiş Kurulu müdürü kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi “Refakat Müfettişi” olarak Başkanlık Makamı oluru ile görevlendirebilir. Refakat Müfettişin

<sup>2</sup> “kurum dışında 3 yıllık müfettiş yardımcılığı süresi sonunda “müfettiş” sıfatını iktisap etmiş ve” ibaresi Yıldırım Belediyesi Meclisinin 05/10/2011 tarih ve 499 sayılı kararı ve Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 09/06/2011 tarih ve 751 sayılı yazıları ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 16557 sayılı yazısı ile eklenmiştir



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

görev alanları Müdürce belirlenir ve yazılı duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

**Teftiş Kurulu Müdürüne vekâlet**

**MADDE 12** –(1) Teftiş Kurulu Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Müdürlüğe tayin şartlarını taşıyan Müfettişlerden birini Başkanlık Makamı onayı ile vekâlet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi yine Makam Onayı ile belirlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müfettişler**

**Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13** – (1) Müfettişler Başkanlık Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına;

a) Mer’i Mevzuat ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri dairesinde; Yıldırım Belediyesi’ne bağlı kurum ve kuruluşlarında, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak

b) Teftiş inceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve de görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışın ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede, yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek.

ç) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

d) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

e) Teftiş Kurulu Müdürüne ait görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

f) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında kanun’a tabi olanlar ile ilgili yaptıkları soruşturmalarda bu kanun ve bu kanunda açıklık olmayan hallerde ise; 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

g) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili çalışmalar ile Başkanlıkça verilecek teftiş ve denetim hizmetleri ile ilgili diğer vazifeleri yapmakla görevli ve yetkilidirler.

h) 657 sayılı yasanın vekaletle ilişkin ilgili hükümlerinin söz konusu olduğu hallerde, kıdemli müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürüne vekalet etmek,

ı) Müfettişlerin görev alanına giren diğer konularda ve kurullarda görevlendirmeler yapıldığında, Müfettişler yukarıda sayılan görevleri, Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları yazılı talimatlarla görev yaparlar.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

### **Görevlendirme**

**MADDE 14 – (1)** Müfettişler Belediye Başkanlığı Makamının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları yazılı talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürüne yazılı olarak bildirirler.

### **Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının uyacakları hususlar**

**MADDE 15 -(1)** Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları

- a) Yönetime müdahale edemezler.
- b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.
- c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.
- ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

### **Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE 16 -(1)** Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri hakkında usulüne göre Başkanlık Makamından görevden uzaklaştırma talebinde bulunabilirler..

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev 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, teftiş denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek 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,

Görevden uzaklaştırma tedbirleri, Teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların ilgili yasalardaki susma (konuşmama) hakkı saklıdır.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini Müfettiş üstlenemez.

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile yazıyla Başkanlık Makamına hemen bildirilir.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, Müfettişin vereceği rapor üzerine derhal Başkanlık Makamınca bekletilmeksizin görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

**MADDE 17 –** (1) Müfettişler, Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları yazılı talimatla görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 18 -** (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi 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 verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, müştereken düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

Müdüre yardımla görevlendirilen Refakat Müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü Refakat Müfettişidir.

### **Müfettişlerin koordinasyon görevi**

**MADDE 19 -** (1) Müfettişler bir birimde teftişe başlamış olmak şartıyla o birimde esasen görevlendirildikleri soruşturma işleri arasına dahil veya yapmakla oldukları teftiş ve soruşturmalarda ilgili evrakı, (bu işler Belediyeye ait diğer memurlar tarafından yapılmakta olsa bile) daha önce yapılmış çalışmalar ile bilgi ve belgeleri ( bunlardan) devralırlar. Bu durumda hazırlanan rapor teftiş kurulunun çalışma usul ve esasları dahilinde Başkanlık Makamına intikal ettirilir.

Müfettişler yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmalar nedeniyle her kademedeki Belediye personelinin bilgi, tecrübe ve çalışmalarından Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı izni ile yararlanabilirler. Belediye birimleri Teftiş Kurulu Müdürü ve Müfettişlerin taleplerini gecikmeden karşılamak zorundadırlar.

### **Teftiş defterleri ve işlemler**

**MADDE 20 -**(1) Yıldırım Belediyesine bağlı bütün birimlerde birer teftiş dosyası bulunur. Her teftişe ait rapor ve yazılar ayrı bir dosya gömleğine tarih sırasına göre konularak saklanır.

Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından birim amirleri sorumludur. Teftiş dosyalarında en az beş yıllık teftiş raporları ile bunlar üzerinde verilen yazılı emir ve talimatlar saklanır. Teftiş dosyalarının sorumluları yerine atanana devretmekle yükümlüdür. Yerine atanan veya vekilleri de görevlerini her devir alışıta bu dosyaları önceki görevliden isteyip yazılı bir tutanakla teslim almak ve alamadıkları takdirde durumu amirlerine bildirmekle yükümlüdürler.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

### **İşleri Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri**

**MADDE 21** -(1) -a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında yazılı bilgi verip alacakları yazılı talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işlerin devrini gerektiren sebeplerini yazılı olarak belirtmek şartıyla, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bir yazı ekinde devredebilirler.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir “devir notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

c a) Devredilen işin ne olduğu,

c b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir. Devir notunun ve dizi pusulasının bir nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Bu yazının bir nüshası devreden Müfettişte kalır.

### **Teftiş Kurulu büro görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22** - (1) Teftiş Kurulu Bürosu, Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında yeterli sayıda büro şefi ve personelden teşekkül eder.

Teftiş Kurulu Bürosunun Görevleri Şunlardır:

a) Mazeretsiz olarak hiçbir gecikmeye meydan vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor, ön inceleme raporu ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) İşleri biten rapor, ön inceleme raporu ve tahkikat evrakını düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

ç) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

d) Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Büronun idaresinden Müdür ve Müfettişlere karşı birinci derecede görevli Büro Şefi sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Şefleri ve Büro Personeli rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Aksine davranışları hakkında yasal işlemler yapılır.

### **Yıldırım Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Giriş**

**MADDE 23** - (1) Yıldırım Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişliğine, Müfettiş yardımcısı olarak girilir.

Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

### **Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı kurulu**



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**MADDE 24** -(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanlık Makamının onayı ile Teftiş Kurulu Müdürünün Başkanlığında teklif edilecek Müfettiş ve/veya üstü düzeyde temsil yetkisi bulunan kamu görevlilerinden en az 3 kişinin katılımıyla oluşturulur.

Giriş sınavında gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

**Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı şartları**

**MADDE 25** - (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine uygun olmak şartıyla Kamu Personel Seçme Sınavında başarılı olmak.

b) Devlet Memurları Kanununun 48 nci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak.

c) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak, (kurum içerisinde bu sınava katılacak olanlarda 40 yaşını doldurmamış bulunmak şartı aranır.)<sup>3</sup>

d) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili Makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden ve de genellikle teknik konularda denetim ve soruşturma yapacak olan Müfettiş Yardımcılığına ise, Üniversite veya dengi Yurt içi ve Yurt dışı Yüksek Öğrenim Kurumlarının, Makine, İnşaat, Mimarlık ve Harita Mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak.

**Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının ilânı**

**MADDE 26** - (1) Sınav tarihi, sınavın yapılacağı yer ve giriş koşulları ile başvuru tarihi, mahalli gazetede başvurma süresinin bitiminden en az 15 gün önce ilan olunur.

**Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri**

**MADDE 27** -(1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına girmek isteyenlerin örneğine uygun olarak düzenlenmiş talep formunu gerçeğe uygun bir şekilde doldurup, geçerliliğini yitirmemiş 25/a bendinde belirtilen belge Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti<sup>4</sup> ile Kılık Kıyafet yönetmeliğine uygun son üç ay içinde çekilmiş vesikalık bir fotoğrafını ekleyerek Yıldırım Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermeleri yeterlidir.

Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) Nüfus Cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,

b) Sağlık Raporu (ilk defa Devlet Memurluğuna girecek olanların sağlam olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu),

c) Erkek adaydan askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti.

ç) Kılık Kıyafet yönetmeliğine uygun 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

d) Cumhuriyet Savcılığında alınan sabıka kaydı belgesi,

<sup>3</sup> Yıldırım Belediyesi Meclisinin 02/07/2008 tarih ve 371 sayılı kararı ile " kurum içerisinde bu sınava katılacak olanlarda 40 yaşını doldurmamış bulunmak şartı aranır. ",

Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 16/01/2009 tarih ve 54 sayılı yazılı olurları ile eklenmiştir.

<sup>4</sup> "Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti" Yıldırım Belediyesi Meclisinin 05/10/2011 tarih ve 499 sayılı kararı ve Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 09/06/2011 tarih ve 751 sayılı yazıları ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 16557 sayılı yazısı ile eklenmiştir





*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

e) Kendi el yazısı ile öz geçmişini,

(Bu özgeçmişinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir).

Yukarıda istenilen belgelerin aslı gösterilmek suretiyle kurumca onaylı sureti geçerlidir.<sup>5</sup>

### **Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 28** - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Yıldırım Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce fotoğraflı “Adaylık Belgesi” verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilir.

### **Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yeri**

**MADDE 29** -(1) Yazılı ve sözlü sınav Yıldırım Belediye Başkanlığınca belirlenecek yerde yapılır.

Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

### **Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı konuları**

**MADDE 30** -(1) Teknik ve idari Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak, yapılır.

#### **1- İdari Müfettiş Yardımcıları için:**

##### **A- Genel Kültür ve Kompozisyon**

##### **B- Hukuk**

- Anayasa Hukuku (Genel esaslar)
- İdare Hukukunun genel esasları, idare yargı, idare teşkilat,
- Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler),
- Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar),
- Borçlar hukuku (Genel Esaslar),
- Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak),
- Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar),
- İş Hukuku

##### **C- İktisat**

- İktisat Teorisi (Mikro-Makro ekonomi vb.)
- Güncel Ekonomik sorunlar
- Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- Milli Gelir

##### **Ç- Maliye**

- Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- Türk Vergi Kanunlarının Esasları
- Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları

<sup>5</sup> Cümle Yıldırım Belediyesi Meclisinin 05/10/2011 tarih ve 499 sayılı kararı ve Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 09/06/2011 tarih ve 751 sayılı yazıları ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 16557 sayılı yazısı ile eklenmiştir



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

- ç) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- d) Kamu Borçları

**D- Muhasebe**

- a) Genel Muhasebe
- b) Bilânço Analizi ve Teknikleri

**E- Yabancı Dil**

- a) İngilizce
- b) Fransızca
- c) Almanca

Dillerinden birisi;

**2- Teknik Müfettiş Yardımcıları için:**

**A- Genel Kültür ve Kompozisyon**

**B- Belediye Mevzuatı ve İmar Hukuku ile Genel Hukuk İlkeleri**

**C- Branşlarının Gerektirdiği Teknik Bilgiler,**

**Ç- Yabancı Dil**

- a) İngilizce
- b) Fransızca
- c) Almanca

Dillerinden birisi;

Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde Üniversitelere hazırlattırılabilir.

**Müfettiş Yardımcılığı giriş sınav notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler**

**MADDE 31-** (1)Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır. Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

**Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 32 -** (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

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

### **Müfettiş Yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 33** - (1) Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların, staj süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

a) Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce Müdürlük yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcılara öğretilmesi için Teftiş Kurulu Müdürlüğünce bir çalışma programı düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 ay sürelidir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, bağlı birimler ve kuruluşların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

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 düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Teftiş Kurulu Müdürlüğünce bir çalışma programı düzenlenir.

Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi, Başkanlık Makamının olurluğuna istinaden, Büyükşehir Belediyesi statüsünde komşu illerde yapılacak İçişleri Bakanlığı tarafından yapılacak genel denetimlerde görevlendirilmek üzere gerekli girişimlerde bulunulabilir.

İkinci dönem çalışmaları en fazla 6 ay sürelidir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin tezkirisi de alınarak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

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

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 2 yıldır.

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



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**MADDE 34 - (1)** Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettiş sıfatına uygun karakter ve vasıflarının bulunmadığı gösterdikleri tutum ve davranışları ile sabit olanlar, “Yeterlik Sınavı” beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında kadro derecelerine uygun başka bir göreve nakledilirler.

**Müfettiş Yardımcılığı dönemi ve yeterlik Sınavı**

**MADDE 35 - (1)** Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir adaylık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

**Müfettiş yeterlik sınavı kurulu**

**MADDE 36 -(1)** Müfettişlik yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 24’üncü maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar,

Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

**Yeterlik sınavı programı**

**MADDE 37 -(1)** Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı önceden kapsamı belirlenen “Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama” ve “Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri”nden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yazılı ve sözlü olarak yapılır.

Teknik müfettiş adayları için ise mesleki konular ve bu yönetmeliğin 30/2 maddesinde belirlenen konular uygulanır.

**Yetiştirme notu**

**MADDE 38 - (1)** Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

Teftiş ve denetim notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not).

Tahkikat notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor veya ön incelemelere verilen not).

Temsil Notu, (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilen notlar),

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

**Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 39 - (1)** Yeterlilik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Yazılı sınav kâğıtları, Sınav Kurulu Üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına Sınav Kurulu Üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

verilir. Verilen Puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır. Yazılı sınav sonuçlarına itirazın yazılı olarak yapılması halinde sınav kâğıtları sınav kurulunca tekrar incelenir. İtiraz makamı Yıldırım Belediye Başkanlığıdır.

**Yeterlilik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 40** - (1) Yeterlilik sınavını kazanamayan ve mazeretsiz olarak sınava girmeyenler bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yükselme, Kıdem ve Müfettiş Güvencesi**

**Yükselme**

**MADDE 41** - (1) Yeterlilik Sınavını başarı ile verip, Müfettişliğe tayin edilen Müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

**MADDE 42** - (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında ve Müfettişlikte, Müfettişlik unvan ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

**Teftiş Kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri**

**MADDE 43** -(1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Yıldırım Belediye Başkanının iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunlar kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kademeleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 42.nci madde hükümlerine göre tespit edilir.

**Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 44** -(1) Teftiş Hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri belgelerle tespit edilmedikçe görevden alınmaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

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

**Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 45** - (1)Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

- a) 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 belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirme amacını göz önünde tutarlar.

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 46** -(1) Müfettişlerin teftiş programları, Yıldırım Belediye Başkanlığının onayı ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

#### **Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri**

**MADDE 47**-(1) Müfettişlerin Protokol yeri Müdür seviyesinde olup, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Yıldırım Belediye Başkanının Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 48** - (1)Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor
- b) İnceleme Raporu
- c) Personel Denetleme Raporu
- ç) Disiplin Soruşturması Raporu
- d) Ön İnceleme Raporu

ile tespit ederler.

#### **Cevaplı raporlar**

**MADDE 49** -(1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili Birim ve Kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle iki nüsha olarak ve gerek görülürse her servis için ayrı ayrı düzenlenir.

Başkanlık Makamın görüşlerine de sunulan Cevaplı Raporların ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

Cevaplı Raporlarda;

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

2- Cevaplı Raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe yazılı olarak bildirilir.

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



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın ilgili Müdürlükçe açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

3- 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.

4- Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili Birim bağlı ve ilgili kuruluşa gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

5- Cevaplı rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim, bağlı ve ilgili kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

6- Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmeye mecburdurlar.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 50 - (1) İnceleme Raporu;**

a) Mer'î 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 rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre tespit edilen fiil ve durumlarda, elde edilen bilgi, belge ve kanıtlar, başka bir işleme tabi tutulmaksızın Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere kısa bir İnceleme Raporuna bağlanır.

Bu raporlar Müdürlükçe gereği yapılmak üzere ilgili mercii, dairesi veya birimlere gönderilmek/havale olunmak bakımından Başkanlık Makamına sunulur.

### **Personel denetleme raporu**

**Madde 51 – (1) Personel Denetleme raporu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110. maddesinde öngörülen teftiş edilen / denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatinin belirten formlardır.**

Bu formlarda denetlenen birimlerin amir ve memurlarının; Bu formlarda teftiş edilen veya denetlenen amir, memur ve görevlilerin

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, göreve bağlılıkları, verim dereceleri,

c) İşlerindeki dikkat, intizam ve enerjileri ve bünyeleri,

ç) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

d) Amirlerine, astlarına ve iş sahiplerine karşı terbiye, nezaket ve davranışları,

e) Astları üzerindeki etkinlikleri ve astlarını yetiştirme yetenekleri (Amirler için),



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

- f İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yetenekleri (Amirler için),
  - g) Ön tedbir almada başarı dereceleri (Amirler için),
  - h) Ağırbaşlı olup olmadıkları, saygı uyandırmada başarı dereceleri,
  - i) Çevreyle ilişkileri,
  - i) İtimada şayan olup olmadıkları,
  - k) Görevlerindeki başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
  - l) Dirayetli olup olmadıkları,
- hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Personel denetleme raporları iki nüsha olarak düzenlenir. Her nüsha üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, ünvanı ve sicil numarası yazılı olarak kapalı zarf içerisinde hakkında personel denetleme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak yazı ekinde personelin birimine iletilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir. Teftiş Kurulu Müdürlüğü bu raporları çalışan personelin ilgili olduğu müdürlüğe bir yazı ile gönderir. Hakkında denetleme raporu düzenlenen personelin listesinin bir nüshası Müfettişte saklanır. Bu evrakın Müfettişte saklama süresi iki yıldır. Kurumda saklanması ise Kurum yetkililerince arşivlenmek suretiyle korunur.

Müfettişlerce düzenlenen personel denetleme raporları personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemlere sırasında mutlaka dikkate alınır. Bu raporların bir nüshasının personelin şahıs dosyasında muhafazası gereklidir.

### **Disiplin soruşturması raporu**

**MADDE 52** – Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

1- Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Teftiş Kurulu Müdürü tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınacak görevlendirme ve izne istinaden,

2- Makamın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda,

3- Disiplin soruşturmalarında, Başkanlık Makamından alınan görevlendirmeyi müteakip; Müfettiş, Devlet Memurları Kanunu “Disiplin” bölümündeki hükümlere göre savunma, tanık ifadeleri ve kanıtları topladıktan sonra gerekirse birinci derece disiplin amirinin de görüşünü alarak vardığı sonuç ve kanaatini gösteren bir Disiplin Soruşturması Raporu’nu Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunar.

### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 53** -(1) Müfettişler, teftiş, inceleme veya disiplin soruşturması sırasında ya da şikayet yoluyla adli kovuşturmayı gerektiren bir suçu öğrenmelerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak durumu soruşturma izni vermeye yetkili mercie iletilmek üzere Yıldırım Belediye Başkanına sunmak suretiyle 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanunun gereğini yerine getirirler.





*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**MADDE 54** – (1)Yıldırım Belediyesi ya da diğer bir kamu kuruluşlarında görevli memur veya kamu görevlisi hakkında yetkili merci tarafından Ön İnceleme görevi verilmesi halinde müfettiş; kendisini görevlendiren merciin yetkilerine haiz olarak 4483 sayılı kanun ile bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uyarınca gerekli incelemeyi yaptıktan sonra vardığı sonuç ve kanaatini gösteren “Ön İnceleme Raporu” düzenler ve dosyada bulunan tüm ekleriyle birlikte izin vermeye yetkili mercie sunar.

**Raporlar üzerine yapılan işlemler**

**MADDE 55** -(1) Raporlar, Teftiş Kurulu Müdürü veya görevlendireceği bir Müfettiş tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporlar üzerinde Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır;

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporların Başkanlık Makamından havalesinin sağlanmasından sonra yapılması gereken işlemlerin ilgili Birimlerde izlenmesi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b) Disiplin soruşturmalarında Müfettiş tarafından hazırlanan raporda, memura ceza verilmesi önerilmişse Teftiş Kurulu Müdürü, hazırlanan dosyayı takdir yetkisini kullanmak üzere Başkanlık Makamına arz ederek, irade beyanını yazılı hale getirir ve imzasını temin eder.

Rapor, memurun bağlı olduğu sıralı disiplin amirlerine cezanın uygulanabilmesi için gönderilebileceği gibi ceza Başkanlık Makamınca takdir olunmuşsa, ilgisine gerekli tebligat yapmak ve özlük dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yazı ekinde gönderilmesini Teftiş Kurulu Müdürü temin eder.

Soruşturma ve İnceleme Raporlarının “Sonuç” bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluş amirince 2 nüsha halinde işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununda gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

c) Müfettişler yapılan bu tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde dosya kapanır. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler.

ç) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğinin bizzat yapar.

d) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı ile Yıllık Teftiş Programı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Teftiş Kurulu Müdürünce de uygun görülme şartıyla, “tavsiyeler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere Başkanlık Makamına gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

Hastalık, askerlik, doğal afet vb, gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiştir Tabi Olanların Görev ve Sorumlulukları**

#### **Teftiştir tabi olanların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 56** –(1) a) Teftiştir tabi daire veya birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettiştir göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Teftiştir tabi daire veya birimlerde görevli memur ve personel, Müfettiştirin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır

Asılları alınan evrak ve belgeler, Kurulun mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı kurum ve kuruluşlara verilir.

c) Teftiştir veya tahkike tabi daire veya birim amirleri; teftiştir hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettiştirlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Teftiştir tabi daire veya birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettiştirin isteği üzerine teftiştir veya tahkik sonuna kadar durdurulur.

İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettiştirin yazılı isteği üzerine Teftiştir Kurulu Müdürlüğüne Başkanlık Makamının onayı ile geri çağrılır. Görevin ifası sırasında Yıldırım Belediye Müfettiştirlerine; görev yaptıkları birimler gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedirler.

Teftiştir tabi olanlar, Müfettiştirçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

#### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 57** –(1) Teftiştir Kurulu Müdürü ve Müfettiştirler, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanununun 20 inci maddesinde yazılı görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde Belediye Meclisi kararıyla bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

#### **İzin kullanılması**

**MADDE 58** –(1) Müfettiştirler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiştir Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

#### **Haberleşme ve Ulaşım Yöntemi**

**Madde 59** - a) Müfettiştirler; teftiştir, tetkik ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan doğruya haberleşme yaparlar. Belediye Başkanı ile yazılı haberleşme Teftiştir Kurulu Müdürlüğü aracılığı ile Bakan, Müsteşar, Vali ve Kaymakamlıkla yapılacak haberleşme Belediye Başkanı aracılığı ile yazılı olarak yapılır.

b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

c) Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili olarak re'sen haberleşme yaparlar. Acele, fakat gizli olmayan haberleşme durumuna göre telgraf, teleks, faks veya telefon kullanabilirler, gönderdikleri yazıları giden evrak defterine kaydederler.

Bağlılık standardının bir ifadesi olarak Teftiş Kurulu Müfettişleri, münhasıran kurumun en üst amiri adına teftiş, inceleme ve soruşturma yetkilerini icra merciinde olduğundan, her türlü araç gereç ve ulaşım ihtiyaçları ilgili birimlerce eksiksiz yerine getirilir. Müfettişlerin görev ifasında araç gereç- ulaşım yönünden isteklerinin geciktirilmeden yerine getirilmesinden ilgili birim amirleri sorumludur. Müfettişler, Müfettiş kimlik belgesiyle denetim görev yetkisinin doğal sonucu olarak, Bursa Büyükşehir Belediyesine bağlı kurum ve kuruluşlara ait kent içi toplu taşıma araçlarından ücretsiz seyahat ederler.

ç) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

### **Kayıt ve dosya işleri**

**MADDE 60** – (1) a) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında veya bilgisayar ortamında saklarlar.

b) Raporlar ilgili Makama üst yazıya bağlanarak gönderilir.

c) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri rapor, ön inceleme ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “kayıt defteri”ne veya bilgisayar kayıtlarına işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

### **Müfettişlerin yapamayacağı işler**

**MADDE 61** –(1) Müfettişler

a) Teftiş, İnceleme-Araştırma, Disiplin Soruşturması ve Ön İnceleme ile görevli buldukları birimlerdeki memurların yürütme işlerine karışamazlar.

b) İncelemek üzere aldıkları evrak üzerinde belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapacakları işaretlemler dışında düzeltmeler yapamazlar.

c) Teftiş, İnceleme-Araştırma, Disiplin Soruşturması ve Ön İncelemeye gidecekleri yerleri veya bu konuda yapacakları işleri açığa vuramazlar.

ç) Görevleri gereği öğrendikleri gizli konularla, yaptıkları işlemin aşamalarını Teftiş Kurulu Müdürü ve Yıldırım Belediye Başkanı dışında hiç kimseye açıklayamazlar.

d) Doğrudan veya dolaylı olarak teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya ön inceleme yürüttükleri kişilerle alış-veriş ve bunlarla borç-alacak ilişkisinde bulunamazlar.

Sosyal ve insani ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu maddede sayılan yasaklamalar dışındadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 62** – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Teftiş Kurulunda Müdür, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**MADDE 63** –(1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 64** - (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Yıldırım Belediye Meclisinin 1999/200 sayılı kararı ile yürürlükte bulunan Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 65** - (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 66** – (1)Bu yönetmelik Yıldırım Belediye Meclisinin kabulü ve mahalli gazetede yayımlanmakla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 67**– (1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

**Not:** Bu Yönetmelik;

1-Yıldırım Belediye Meclisinin 02/07/2008 tarih ve 371 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup;

2-Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının 16/01/2009 tarih ve 54 sayılı yazıları ile incelenmiş ve uygun görülmüş,

3- BURSA HABER Gazetesinde 13.02.2009 tarihinde yayınlanmıştır.

---