YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yenimahalle Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile belediye hizmetlerinin sunumunda değişen, gelişen şartlara göre sorunları ve çözümlerini tespit edip, uygulamasına rehberlik ederek hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik teftiş ve denetim faaliyetlerinin usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Yenimahalle Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulunun görevlerini, Kurul Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Büro Şefliği Personelinin görev ve sorumluluklarını, teftiş ve denetime tabi olanların yükümlülüklerini, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik;3/7/2005 tarih ve 25874sayılı Resmi Gazetede yayımlanan5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesive 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Yenimahalle Belediye Başkanını,

b) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, T.C. Kimlik Numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,

c) Belediye: Yenimahalle Belediyesini,

ç) Birim amiri: Belediye birimlerinin en üst amirlerini,

d) Birim: Belediye hizmet birimlerini,

e) Büro şefliği: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli şef, memur ve diğer personelini,

f) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,

g) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak için Müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

ğ) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluğu kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleri ile ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

h) İştirak: Belediye ve bağlı idarelerinin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketler ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketleri,

ı) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen, Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavını,

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

j) Kurul Müdürü: Yenimahalle Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,

k) Kurul Müdür Yardımcısı: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen Yenimahalle Belediyesi Müfettişi ya da Müfettişlerini,

l) Müfettiş: Yenimahalle Belediyesi Rehberlik Teftiş Kurulu Müfettişlerini,

m) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

n) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

o)Yeterlilik sınavı: Müfettiş yardımcılarına en az üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavını,

ö)Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre izin vermeye yetkili merci, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1)Rehberlik ve Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdür ile norm kadroya uygun olmak koşuluyla yeterli sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro şefliğince yürütülür.

(2) Kurul doğrudan Başkana bağlıdır. Kurul Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcıları; teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini Başkan adına yapar.

(3) Kurul Müdürü Başkan dışında, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ise Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir alamazlar.

Görev merkezi

MADDE 5- (1) Yenimahalle Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez Müfettişlerin de görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu

BİRİNCİ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Kurul Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Kurul, Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine ve Belediye Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimler, işletme ve iştirakler ile burada görev yapan personelin her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak kanun,

yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden genel ve özel teftiş yapmak, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) İnceleme ve teftişin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla genel prensipleri ve standartları tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş ve denetim sistemini geliştirmek.

c) Birimler, işletme ve iştiraklerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin tesisinde ve yürütümünde ortaya çıkabilecek aksaklıklar, eksiklikler veya olumsuzlukların tespit edilerek, söz konusu hususların hukuka uygunluğunun yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak maksadıyla inceleme yapmak, bunlara ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

ç) Birim, bağlı idare ve iştiraklerin yönetim sistemlerinin, kurumsal yapılarının ve süreçlerinin geliştirilmesi ile ilgili inceleme yapmak ve öneriler geliştirmek.

d) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gerekli kanuni ve idari tedbirler konusunda Belediye Başkanına teklifte bulunmak ve görüş bildirmek.

d) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

e) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcılarına verilen araştırma ve/veya ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlanması ve gereği için yetkili merciye gönderilmesi sağlanır.

Kurul müdürünün atanması

MADDE 7- (1) Kurul Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile Belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin on birinci fıkrasına istinaden mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde öngörülen eğitim şartları ile bu Yönetmelikte belirtilen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Kurul Müdürü, müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir.

Kurul Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

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

a) İşbu Yönetmeliğin 6 ıncı maddesinde sıralanan görevlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kurulu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile büro şefliğinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) Genel teftiş, özel teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma için Müfettişleri görevlendirmek ve çalışmaları takip etmek.

ç) Belediye Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, özel teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

d) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarından gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

e) Müfettiş yardımcılarının mesleğe alınması ile yeterlik sınavının yapılması için gerekli çalışmaları yürütmek ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak, müfettişlerin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

f) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak ve mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek.

g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek ve harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Yasada belirlenen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ğ) Teftiş Rehberinin hazırlanmasını sağlamak, Teftiş standartlarının belirlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak, Rehberlik ve Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak.

h) Mevzuatın müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, sağlanamadığı takdirde yazılı olarak görüş bildirmek.

ı) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek.

i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin yanı sıra, CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep ve şikâyetlerin yasal süresi içinde cevaplanmasına yönelik işlemleri yürütmek.

j) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimini sağlamak.

k) Birim, işletme ve iştiraklerde ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak.

l) Çalışma alanına giren kanun, tüzük, yönetmelikler ve Başkanlık Makamınca teftiş hizmetleri ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kurul Müdürü, bu yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerini ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

(3) Kurul Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, müfettiş bilgi ve tekniğini gerektirmeyen araştırma, inceleme veya disiplin soruşturması talepleri, ilgili birim, işletme ve iştirake, gerekçesi belirtilerek yazı ile iade edilir.

Kurul müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere, Başkanın oluru ile yeterli sayıda müfettişi, Kurul Müdür Yardımcısı olarak görevlendirebilir.

(2) Kurul Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları, Kurul Müdürünce belirlenir ve duyurulur.

Kurul müdürüne vekalet

MADDE 10- (1) Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevinden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi, Başkanın Oluru ile Kurul Müdür Yardımcısına veya kurul müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettişler

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler, doğrudan Kurul Müdürüne bağlı olup aşağıdaki görevleri yerine getirirler;

a) 5018 sayılı Kanun uyarınca, iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin, işletme ve iştiraklerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme yapmak.

b) Araştırma, inceleme ve soruşturmalar sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler hakkında olaya gecikmeden el konulabilmesi için durumu Kurul Müdürüne yazılı olarak bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde delil niteliğinde olan bilgi ve belgeleri toplamak ve el koymak.

c) Görevlendirildiği işlerle ilgili olarakmevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak, alınması gereken tedbirleri ve görüşlerini raporla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek.

ç) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak, refakat süresi dolan müfettiş yardımcılarına yönelik değerlendirme evrakı düzenlemek.

d) Belediye faaliyetleri ile ilgili yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak ve eğitim vermek, görevlendirmeler neticesinde elde ettikleri bilgi, belge ve görüşlerini diğer müfettişler ve Kurul Müdürü ile paylaşmak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim, soruşturma ve teftiş ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek.

e) Yürütülen görevin gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak ve mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

f) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön incelemenin gerektirdiği hallerde, birim, işletme ve iştiraklerdeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, belge ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri incelemek, gerektiğinde kurumsal veya hizmet veri tabanına erişmek amacıyla yetki ve şifre istemek, lüzumu halinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak.

g) 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yaptıkları ön incelemelerde veya buna esas teşkil edecek incelemelerde, bu kanunlar uyarınca, bu kanunlarda açıklık bulunmayan hallerde ise 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunundaki usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) Görev emri kapsamında; kamuya açık alanlardaki kamera sistemlerini ve kurum ve kuruluşlara ait bina tesislerdeki kamera kayıtlarını muhafaza altına almak, bunlar üzerinde inceleme yapmak ve kopya almak.

h) Görevleri ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşların bünyesindeki teknik ve kriminal laboratuvarlardan inceleme ve tespit talebinde bulunmak.

ı) Mevzuat çerçevesinde, ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasına ilişkin teklifi Başkanın oluruna sunulmak üzere, Kurul Müdürlüğüne yazıyla bildirmek.

i) Görevleri sırasında genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme görevleri ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak.

j) Belediye Başkanının gerekli görmesi halinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer işlemler ile kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettişler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde kendilerine tanınan yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(3) Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri veya bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine Müdürlükçe yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 12- (1)Müfettişler, doğrudan Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Kurul Müdürlüğünden aldıkları talimatla görev yaparlar. Bu yönetmelikle kendilerine verilmiş yetkilerini Belediye Başkanı adına kullanırlar.

(2) 4483 sayılı Kanun ile ilgili görevlendirmeler hariç aldıkları görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Kurul Müdürlüğüne sunarlar. Müfettişlere Başkan, Kurul Müdürü ve yetkili merci dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

(3) Müfettişler, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamında Kanunla yetkili kılınmış merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde, verilen görevler sonucunda düzenledikleri raporları yine bu mercilere iletirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1)Büro Şefliği, Kurul Müdürlüğünün emrinde bir Büro Şefi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Büro Şefliğinin Görevleri;

a) Kurul Müdürlüğünün dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek, her türlü evrakın kaydını defter ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere göndererek takibini sağlamak.

b) Kurul müfettişlerinden gelen raporlar ve diğer evrak ile ilgili işlemleri yapmak, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürlüğünü haberdar etmek,

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, işlemleri biten rapor ve evrakın dosyalama işlemini yaparak muhafaza etmek,

ç) Kurulun Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

d) Kırtasiye, kitap ve diğer malzeme ihtiyacının temini ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,

e) Kurul Müdürlüğünün yıllık bütçe hazırlık süreçleri ile giderlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Kurul Müdürlüğü yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerine ilişkin işlemlerini yürütmek,

g) Kurul Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin istatistikî verileri tutmak.

ğ) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(3) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı sorumlu olup, Büro Şefi ve Büro Şefliği personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Müdürlüğün izni olmadan kimseye teslim edemez, gösteremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Müfettişlere İlişkin Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Çalışma Usül ve Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 14- (1) Müfettişlerin yürüttükleri genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme görevlerinde esas amaç, belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kamu kaynaklarının etkili, ekonomik verimli kullanılmasına, belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesini sağlamak ve çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Görev standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin hukuka uygunluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlarlar.

b) Belediye birimlerinin çalışmalarını düzenli olarak geliştirilmesi ve personelin daha verimli çalışmasının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması, iş ve hizmet verimi ve kalitenin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma usulü eğitici, verimli, ekonomik, caydırıcı ve etkin bir rehberlik anlayışına dayanır.

Tek ve birlikte görevlendirmeler

MADDE 15- (1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler.

(2) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön incelemede, birden fazla Müfettiş görevlendirilmesi halinde kıdemli Müfettiş, kıdemin eşit olması halinde Kurul Müdürünün belirlediği Müfettiş, o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler ve işin zamanında bitirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.

(3) Ortak çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak Müfettişler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir, ancak eşitlik halinde grup başkanının tercihine uyulur ve sonuçlara katılmayan müfettişlerin görüş ve kanaatleri gerekçesiyle birlikte raporda belirtilir.

Görevlerin süresinde bitirilmesi ve ek süre talebi

MADDE 16- (1) Müfettişler, zorunlu ve istisnai haller dışında, görev emirlerinin tebliğ edildiği tarihten itibaren, zamanaşımı sürelerini göz önünde bulundurmak suretiyle, raporlarını ara vermeksizin tamamlayarak teslim etmekle sorumludur.

(2) Raporların tamamlanmasına ilişkin süreler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönergesinde belirlenmiştir. İşbu süreler Kurul Müdürlüğü tarafından görev emri ile birlikte müfettişlere tebliğ edilir. Müfettiş tarafından, belirlenen süre içinde tamamlanması mümkün olmayan görevler için, gerekçesi somut olarak belirtilmek suretiyle, zorunlu hallerde Kurul Müdürlüğünden ek süre talep edilir.

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 17- (1)Müfettişler, zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeden Kurul Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde

tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürünün onayı ile devir işlemi yapılması mümkündür.
(2) Devre konu işe başlanılmış ise, devri yapacak olan Müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı devir notu ile birlikte, iş ile ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece iş ile ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacağı davranış ve etik kuralları
MADDE 18- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, görevlerini yerine getirirken devlet memurlarının ve denetim görevlilerinin uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklıkalmak kaydıyla aşağıda belirtilen kurallara da uyarlar:
a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar, görevin başarı ile yerine getirilmesi adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içerisinde olmak zorundadırlar.
b) Denetime tabi olanların yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.
c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve şerh dışında, ilave ve düzeltme yapamazlar.
ç) Görevlerini yerine getirdikleri sırada muhatap oldukları personelle, görevlerini gereği gibi yerine getirmelerini olumsuz etkileyebilecek türden münasebet kuramazlar. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.
d) Teftiş ve denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri sebebiyle edindikleri gizli bilgi ve belgelerin gizliliğini zarar getirecek açıklamalarda bulunamaz ve görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli bilgi ve belgeler ile gizli kalması gereken bilgi kaynağını açıklayamazlar.
e) Düzenlenen rapor ve bunlara ilişkin ekler ile her türlü evrakı ve bunların muhafaza edildiği dosyaları, bunlar ile ilgili dijital verileri Kurul Müdürünün izni olmadan hiç kimseye gösteremez, veremezler. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri hiçbir ortamda açıklayamazlar ve kimseyle yazılı veya şifahi paylaşamazlar.
f) Göreve ilişkin kanaatlerini önceden ilgililere ve üçüncü kişilere açıklayamazlar.
g) Müfettişler, adlarına kayıtlı elektronik belge yönetim sistemindeki kullanıcı adlarını ve şifrelerini kimseyle paylaşamazlar.
(2) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdürler.
(3) Müfettişler, boşanmış olsalar dahi eşleri veya ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları olan personel hakkında herhangi bir görev yapamazlar. Kendilerine böyle bir görev verilen Müfettişler durumu derhal Kurul Müdürüne bildirmekle yükümlüdürler.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettişlerin Yetkileri

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkisi
MADDE 19- (1) Müfettişler yürüttükleri görev sırasında gerekli gördükleri defter ve belgeleri ilgili birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, gerektiğinde asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürleme işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

Müfettişlerin görevden uzaklaştırma teklif yetkisi ve işlemleri

MADDE 20- (1)Müfettişler; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve yetkili merci onayı ile yürütülen ön incelemenin her aşamasında;

a) Her türlü kayıt, belge ve defterler ile mal ve eşyayı göstermekten veya konuya ilişkin soruları cevaplamaktan kaçınılması,

b) Bu görevleri engelleyecek, güçleştirecek veya kasıtlı olarak yanlış yönlendirilecek davranışlarda bulunulması,

c) Açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması,

Hallerinde, geçici bir önlem olarak, haklarında görevden uzaklaştırma işlemi uygulanacak memurların görevden uzaklaştırılması yönünde, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkana, teklifte bulunurlar.

(2)Müfettişler, ayrıca haklarında görevden uzaklaştırma işlemi uygulanabilecek memurlar hakkında;

a) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren iş, işlem veya eylemlerde bulundukları,

b) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları,

c) Ceza ve/veya disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili başka önemli yolsuzluklarda bulundukları,

ç) İşkence yaptıkları veya kötü muamelede bulundukları,

d) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisak yahut bunlarla irtibatlı oldukları yönünde delil veya emare bulunması,

Hallerinde de görevden uzaklaştırma teklifinde bulunabilirler.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konulması gerekir.

(4) Görevden uzaklaştırılması tedbiri; Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile Başkanlık Makamından alınacak onaydan sonra ilgili personele tebliğ edilmek üzere Kurul Müdürlüğü tarafından derhal disiplin amirine bildirilir.

(5) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler disiplin amirince ve/veya ilgili personelin fiili olarak görevli olduğu birim amirince alınır.

(6) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin, diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(7) Teftiş ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, müfettişçe düzenlenen rapor üzerine atamaya yetkili amirce görevine iade edilir.

(8) Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarının bilirkişi veya uzman görevlendirmeleri

MADDE 21- (1) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları yürüttükleri görev sebebiyle, uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren konuların varlığı halinde, işin niteliğine göre, birim, bağlı işletme ve iştirak içinden veya kurum dışından, uzman veya bilirkişi görevlendirebilir. Ancak, kurum dışından görevlendirilen uzman veya bilirkişilere ücret ödenmesi gerektiği durumlarda, görevlendirme yapılmadan önce, müfettişler tarafından belirlenecek tahmini ücretin bütçe imkânları dâhilinde ödenebileceği hususunda Kurul Müdürlüğünden onay alınır.

(2) Kurum dışından atanan bilirkişi veya uzman tarafından düzenlenecek raporların teslimini takiben, gerçekleştirilen giderler ve bilirkişi veya uzman ücreti, Adalet Bakanlığınca çıkarılacak tarifeler, ilgili meslek odalarının tarifeleri, emsal uygulamalar, sarf edilen emek ve zaman, incelemenin nitelik ve önemi göz önünde bulundurulmak suretiyle, müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Kurul Müdürlüğü bütçesinden ödenmek üzere Kurul Müdürlüğüne bildirilir.

İşlemden kaldırma
MADDE 22- (1) Müfettişler tarafından henüz bitirilmeyen inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma görevleri sırasında, yetkili üst makamların tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde başlatılan araştırma ve disiplin soruşturması kapsamında, mükerrer işleme sebep olunmaması bakımından, talep edilmesi halinde mevcut bilgi ve belgeler, dizi pusulasına bağlı olarak Başkanın oluru ile birlikte ilgililere teslimi sağlanarak dosya işlemden kaldırılır.
(2) Teslim edilen görevlere ilişkin ayrıca başka bir rapor düzenlenmez.

Meslek içi eğitim
MADDE 23- (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler Kurul Müdürlüğünce planlanır ve uygulanır.
(2) Ayrıca, uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, Kurul Müdürlüğünce belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Raporlar

BİRİNCİ BÖLÜM
Raporlara İlişkin Genel Esaslar

Rapor çeşitleri
MADDE 24- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre;
a) Genel Teftiş Raporu,
b) Özel Teftiş Raporu,
c) İnceleme Raporu,
ç) Araştırma Raporu,
d) Disiplin Raporu,
e) Ön İnceleme Raporu,
f) Tevdi Raporu,
g) Tazmin Raporu,
ğ) Personel Denetleme Raporu düzenlerler.

Genel teftiş
MADDE 25- (1) Genel teftiş; birim, işletme ve iştiraklerde iş, işlem ve hesaplarının hukuka uygunluğunu ile belediyenin amaçları doğrultusunda kaynakların etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanımını ve hizmet kalitesinin arttırılmasını sağlamak üzere görev standartları çerçevesinde tespit, öneri ve çözümlerin belirlendiği uygun zaman aralıklarında gerçekleştirilen denetimlerdir.
(2) Genel teftiş programları, mahalli idareler seçim dönemi içerisinde her birimin en az bir kez denetlenebilmesi için Başkan oluru ile yıllık olarak düzenlenir ve teftişe tabi olacak birim, işletme ve iştiraklere önceden bildirilir. Gerekli hallerde bu süre değiştirilebilir. Ancak herhangi bir birim, işletme ve iştirak, süreklilik gösterecek şekilde genel teftiş dışında tutulamaz.

Özel teftiş
MADDE 26- (1) Özel teftiş; birim, işletme ve iştiraklerde belirli konulardaki iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğu ile belediyenin amaçları doğrultusunda hizmetin yürütülmesinde risk, aksama ve eksikliklerin olup olmadığının tespiti ile iyi yönetim uygulamalarının geliştirilmesi için öneri ve çözümlerin belirlendiği denetimlerdir.
(2) Özel teftiş, Başkan oluru ile belirlenen konularda her zaman yapılabilir ve önceden teftişe tabi olacak birim, işletme ve iştirake bildirilmez.

Genel ve özel teftiş görevinin yürütülmesi
MADDE 27 (1) Genel ve özel teftişlerde, rehberlik esastır.
(2)Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.
(3) Genel ve özel teftişler, mahallinde hizmetlerin aksatılmasına neden olmamak kaydıyla yürütülür.
(4) Genel ve özel teftişlerde, müfettişler tarafından öncelikle teftiş defterleri ve dosyaları incelenerek bir önceki teftişte eleştiri konusu yapılan hususların ilgili birim, işletme ve iştiraklerce yerine getirilip getirilmediği belirlenir ve bu tespitlere düzenlenecek raporda yer verilir. Makul ve haklı bir neden olmadan eleştirilerin yerine getirilmediğinin tespiti halinde, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.
(5) Müfettişler tarafından genel ve özel teftişlerde, önemli olmayan eksiklikler ve yanlışlıklar ile ilgili olarak görevlilerden sözlü açıklama alınabilir ve gerektiğinde teftiş sırasında giderilmesi ve düzeltilmesi sağlanarak uygun görülmesi halinde raporda belirtilir.
(6) Genel ve özel teftiş sırasında konusu suç olan iş ve işlemlerin tespiti halinde, müfettişler tarafından ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler yapılması için gerekçeleri ile Kurul Müdürlüğünden yazılı olarak talepte bulunulur.
(7) Müfettişler, genel ve özel teftişlerin başlangıç ve devamı aşamalarında ilgililerle toplantı düzenlemek suretiyle de bilgi alabilirler.

Genel ve özel teftiş raporları
MADDE 28- (1) Yapılan teftiş sonucunda, genel teftiş veya özel teftiş raporu düzenlenir. Yapılan teftişlerde ilgili birim, işletme ve iştiraklarin genel durumu, düzeltilmesi gereken noksan ve hatalı bulunan işlemler hakkındaki raporlar üç nüsha olarak düzenlenir.
(2)Genel ve Özel teftiş raporlarında; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ya da noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu, mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi belirtilir.
(3) Genel ve Özel Teftiş Raporlarının şekli, kullanılması gereken başlıklar ve şablonları Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü İç Yönergesi ile belirlenir.
(4) Genel ve özel teftiş raporlarında, teftiş sırasında yapılan tespitlere bağlı olarak inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve tazmin konusu yapılan hususlara ayrı bir başlık altında yer verilir.
5) Müfettişlerce düzenlenen raporlar Kurul Müdürlüğünün görüşü ile birlikte Başkanın onayına sunulur. Başkan tarafından onaylanan raporlar ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim, işletme ve iştirakler, raporda yer alan eleştiri ve önerilere ilişkin olarak hazırlayacakları yazılı cevapları, 30 (otuz) gün içinde Kurul Müdürlüğüne gönderirler. Belirtilen süre içinde cevaplandırılan raporlar müfettiş tarafından incelendikten sonra varsa Kurul Müdürlüğünün görüşü de eklenerek Başkanının onayına sunulur. Onaylanan raporun bir nüshası gereği yapılmak ve saklanmak üzere

ilgili birimlere gönderilir. Haklı sebeplere dayandırılmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere müfettişler tarafından Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.
(6)Uygulama sonuçları, raporun ilgili birime gönderilmesini izleyen 6 (altı) ay içerisinde ilgili birim amiri tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Uygulamada eksiklik bulunması halinde bu konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğini takdiri için yetkili mercilere duyurulur.
(7)Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir.

Teftiş defteri ve işlemleri
MADDE 29- (1) Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.
(2)Müfettişe ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre konularak saklanır.
(3)Müfettişler her sayfası numaralanıp mühürlenen ve kaç sayfa olduğu belirtilen teftiş defterlerine, hangi tarihte teftişe başladıklarını ve teftişi bitirdiklerini, hangi birimleri teftiş ettiklerini ve teftiş edilenlerin görevi ve kimliklerini yazarlar. Teftiş sonunda Belediye Başkanlığından gönderilip dosyasında saklı bulunan talimat ve emirlerin özetleriyle tarih ve numaraları ve bunlar üzerinde yapılan işlemlere ait bilgi özetleri yazılır ve altı sorumlular tarafından imza edilir.
(4)Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.
(5)Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin en üst yetkilisi sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte bunlar üzerinde verilen emir ve talimatı saklamak zorundadır. Görev değişikliği nedeniyle yeni birim amirine devretmekle görevlidirler.

İnceleme
MADDE 30 - (1) İnceleme;
a)Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar, genelge ve emirlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve görüş aykırılıklarının giderilmesi,
b)Teftiş standartları ile teftiş rehberinin ulusal ve uluslararası gelişmeler çerçevesinde iyileştirilmesi ve etkinleştirilmesi,
c)Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların bildirilmesi, amacıyla düzenlenir.
d) Bilgi teknolojilerinde ve yönetim bilgi sistemlerinde teftiş hizmetine katkı sağlayacak gelişmeleri izlenmesi ve uygulanabilirliğinin değerlendirilmesi,
e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen mevzuat çalışmalarına ilişkin talep halinde Kurul Müdürlüğü görüşü oluşturulması,
f) Birim, işletme ve iştiraklerin kuruluş amaçlarına yönelik yapılanma ve yönetim süreçlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi,
g) Birim, işletme ve iştiraklerde hizmet kalitesinin arttırılması ile görevlilerin performanslarının iyileştirilmesine esas olacak ölçütleri belirlenmesi ve geliştirmesi,
ğ) Birim, işletme ve iştiraklerin bilgi ve verilerini ilgili mevzuat çerçevesinde analiz etmek ve yorumlamak suretiyle hukuka uygunluk denetiminin geliştirilmesi,

h) Birim, işletme ve iştiraklerde ihbar ve şikâyete sebep olan konu ve uygulamaların tespiti ile ortadan kaldırılmasına yönelik gereken çözüm önerilerini belirlenmesi, amaçlarına yönelik olarak yapılır.
(2) Başkan tarafından uygun görülen diğer konularda da inceleme yapılabilir.

İnceleme raporu
MADDE 31 - İnceleme raporu;
(1) Görev oluru kapsamında yapılan incelemeler sonucunda, inceleme raporu düzenlenir.
(2) İnceleme raporlarında, inceleme görevi kapsamında öncelikle mevcut iş, işlem ve uygulamaların tespitine yer verilir.
(3) İnceleme görevi kapsamında mevcudun tespitine müteakiben hukuka uygunluğu, etkinliği ve verimliliği sağlayacak yapılması gereken iş, işlem ve uygulamalara ilişkin öneriler belirlenir.
(4) İnceleme raporları, inceleme görevi kapsamına ilişkin olarak tespitler ve öneriler başlıklarına uygun olarak düzenlenir.
(5) Kurul Müdürü tarafından incelenmesine gerek duyulmayan veya incelenmesi tamamlanan raporlar, Başkan oluru alınmak suretiyle, en kısa süre içinde birim, işletme ve iştirake gönderilir.
(6) Birim, işletme ve iştiraklerin yetkilileri tarafından raporda yer alan tespit ve önerilere ilişkin olarak hazırlayacakları yazılı cevaplar ile varsa itirazlar, 15 (on beş) gün içinde Kurul Müdürlüğüne gönderilir.
(7) Başkanlık Makamından Kurul Müdürlüğüne gelen inceleme neticesinde düzenlenen inceleme raporları gönderileceği birimler dikkate alınarak yeterli sayıda hazırlanır.

Araştırma
MADDE 32-Araştırma; bir ihbar veya şikâyet, olay veya yürütülen iş ve işlemler nedeniyle birim, işletme ve iştirak çalışanları ile haklarında ilgili mevzuat kapsamında adli, idari, hukuki, mali ve disiplin işlemleri yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti, amaçlarına yönelik olarak gerçekleştirilir.

Araştırma raporu
MADDE 33- (1)Araştırma görevi sonucunda,
a) İlgililer hakkında adli, idari, hukuki, mali ve disiplin yönünden herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı,
b) Aynı iddia ve aynı görevliler hakkında daha önce gerekli raporlar düzenlenerek işlemden kaldırma kararı verildiği veya raporların gereği için ilgili mercilere tevdi edilmiş olduğu,
c) İddia konusunun mevzuat doğrultusunda dava açma ve ceza verme zamanaşımına uğradığı,
ç) İlgili mevzuatta değişiklik yapılması nedeniyle iddia konusunun suç olmaktan çıkarıldığı,
d) Araştırma yapılanlar hakkında hukuki nedenlerle karar verilemeyeceği ya da herhangi bir işlem yapılamayacağı, hallerinde işlemden kaldırma kararı alınmak üzere düzenlenir.
(2) 4483 sayılı Kanun uyarınca soruşturma izni vermeye yetkili merci onayına istinaden yürütülen araştırma görevi ise, ilgili memur ve diğer kamu görevlileri hakkında ceza hukuku kapsamında ön inceleme yapılamasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla yapılır.
(3) 4483 sayılı Kanun kapsamında, yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere, sorumlu personelin tespit edilmesi amacıyla düzenlenir.
(4) Araştırma görevi nedeniyle düzenlenen raporlar ile ilgili olarak Kurul Müdürlüğü tarafından Başkan oluru alınarak gerekli işlemlerin yapılması veya işlemden kaldırılması sağlanır.4483 sayılı Kanuna göre düzenlenen araştırma raporları ise, herhangi bir olur alınmaksızın soruşturma izni vermeye yetkili mercilere gönderilir.

Disiplin soruşturması
MADDE 34- Disiplin soruşturması, 31775 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirlenmiş olan disiplin amirlerinin, hakkında disiplin soruşturması yapılması kanaatine varılan kamu görevlisi için disiplin cezası verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermesine yönelik, teklif niteliğinde olmak üzere yapılır.

Disiplin soruşturması raporu
MADDE 35- (1) Disiplin soruşturmasına, birimlerde görevli bütün memurlar hakkında disiplin amirliği yetkisine haiz amirler tarafından Başkanın oluru ile başlatılır.
(2) Disiplin soruşturması, öncelikle ilgili mevzuatta yer alan zamanaşımı hükümleri ile yetkili disiplin amiri veya disiplin kurullarına savunma alınmasına ve diğer işlemlerin yapılmasına imkân sağlayacak süreler dikkate alınarak yürütülür.
(3) Disiplin soruşturmasında, hakkında disiplin soruşturması yapılanların ifadeleri de alınarak, varsa ibraz edeceği bilgi ve belgeler ile tanıkların bildirilmesi istenir.
(4) Müfettişler tarafından disiplin soruşturması nedeniyle ilgilinin özlük dosyası incelenerek geçmiş hizmetlerinin değerlendirilmesi yapılır.
(5) Müfettişler tarafından düzenlenen disiplin soruşturma raporlarının sonuç bölümünde, hakkında disiplin soruşturması yapılan ya da yapılanlara disiplin cezası verilip verilemeyeceği, verilecek ise hangi disiplin cezası verilmesi gerektiği görüş ve kanaati açık olarak belirtilir.

Ön inceleme
MADDE 36-(1)Ön İnceleme Raporu; Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri iddia edilen suçlarla ilgili olarak; yapılan incelemenin sonucunda, soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

Ön inceleme raporu
MADDE 37- (1) 4483 sayılı Kanunla belirlenen soruşturma izni vermeye yetkili merci onayı ile yürütülen ön inceleme görevi sonucunda, ön inceleme raporu düzenlenir.
(2) Müfettişler tarafından ön inceleme görevinin gerektirdiği iş ve işlemler, 4483 ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri esasa alınarak yürütülür.
(3) Müfettişlerce tarafından yapılan ön inceleme sonucunda, düzenlenen ön inceleme raporu, ekleri ile birlikte yetkili mercie gönderilir.

Tevdi
MADDE 38-(1)Görevlilerin iş, işlem ve eylemlerinin, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca genel hükümlere göre doğrudan soruşturulması gereken hallerde düzenlenen raporlardır.

Tevdi raporu
MADDE 39- (1) Müfettişler tarafından yürütülen görevler sırasında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca genel hükümlere göre doğrudan soruşturulması gereken suçların tespiti halinde, yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenir.
(2) Tevdi raporu konusunu oluşturan iş, işlem ve eylemlerin, aynı zamanda disiplin cezasını gerektirmesi ve/veya kamu zararına neden olması hallerinde, Başkan oluru alınarak ilgili diğer raporlar da düzenlenir.

Tazmin
MADDE 40-(1) Yürürlükteki kanun ve bağlı yönetmelik hükümlerine göre devlete, kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, birimlerde görevli memur ve diğer kamu görevlilerinin; kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an

hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle kamuya veya kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri tazmini gereken zararların tespiti amacıyla tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konularak düzenlendiği raporlardır.
(2) Kamu zararının tespitinde, 5018 sayılı Kanun ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

Tazmin raporu
MADDE 41- (1) Müfettişler tarafından genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve ön inceleme görevleri sırasında kamu zararı tespiti yapabilir. Bu durumda, tazmin raporu düzenlenir.
(2) Tazmin raporları, ekleri ile birlikte Kurul Müdürlüğüne teslim edilir.
(3) Kurul Müdürlüğü tarafından yapılan inceleme sonucunda uygun görülen tazmin raporları; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla meydana gelen zararlardan doğan alacakların takip ve tahsili işlemlerinin Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer alacakların takip ve tahsili ile ilgili işlemlerin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesi amacıyla ilgili birimlere gönderilir.

Personel değerlendirme
MADDE 42- (1)Birim, işletme ve iştiraklerdeki görevlilerin performanslarının değerlendirilmesi amacı ile müfettişlerin görüş ve kanaatini belirtilmesidir.

Personel değerlendirme raporu
MADDE 43- Personel değerlendirme raporu;
(1) En az iki müfettiş tarafından birlikte düzenlenerek doğrudan Kurul Müdürlüğüne verilir.
(2) Değerlendirme raporları yazılı bilgi ve belgelere dayandırılır.
(3) Raporların bir örneği, Kurul Müdürlüğü tarafından memurun özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Raporlara İlişkin Ortak Hükümler

Raporların düzenlenmesi
MADDE 44-(1) Raporlar, Kurul Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve Başkanın oluru ile yürürlüğe konulan yönergeye uygun şekilde hazırlanır.
(2)Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek paraf edilir. Son sayfasına müfettişin adı, soyadı unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından imzalanır. Kurul Müdürlüğüne sunulmak üzere bir yazı ekinde Büro Şefliğine teslim edilir. Raporlar, ekleri ile birlikte, bir nüshası, teftiş arşivine konulmak ve diğer nüshaları ilgili birimlere yeterli sayıda düzenlenir.
(3) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla kronolojik bir sıra takip edecek şekilde yazılmasına, yürürlükteki mevzuat hükümlerine, ulaşılan somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılmasına, gereksiz tekrar ve ayrıntılardan kaçınılmasına özen gösterilir.

(4) Müfettişler tarafından bir görev nedeniyle birden fazla rapor düzenlenmesi hallerinde, bağlantı kurulabilmesi amacıyla her bir raporda, düzenlenen diğer raporlara da ayrı bir başlık altında yer verilir.
(5) Düzenlenecek raporlarda yer verilmesi düşünülen teklif ve talimatların kuruma değer katan, uygulanabilir, olumlu, yapıcı ve kurumsal amaç ve hedeflere ulaşılmasına katkı sağlayan nitelikte olması esastır. Raporlarda araştırma, inceleme veya soruşturma sonuçları; ulaşılan kanıtlara ve mevzuata dayandırılarak yazılır.

Raporlar üzerine kurul müdürlüğünce yapılacak işlemler
MADDE 45-(1) Raporlar Kurul Müdürü ya da Kurul Müdürü tarafından görevlendirilen Kurul Müdür Yardımcısı tarafından incelenir.
(2)İncelenen raporlarda, 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.
(3) Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu Başkanlık Makamı onayıyla seçilecek iki müfettişe birlikte incelettirilebilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ve Müdürlük görüşü Başkanlık Makamı onayına sunulur.
(4) Düzenlenecek rapor türüne ve içeriğine ilişkin olarak, Müfettişler arasında görüş ayrılığı olması halinde, Kurul Müdürlüğünün Başkanlık Makamına sunduğu üst yazıda her iki görüş de belirtilerek Başkanlığın nihai kararı doğrultusunda işlem tesisine gidilir.
(5) Müfettişler tarafından düzenlenen raporlar ile ilgili Başkan tarafından olur verilmesi üzerine, sonuca ilişkin hususlar, Kurul Müdürü tarafından, konusuna göre, yetkili ve görevli makam veya birimlere gönderilir ve gerekmesi halinde sonucundan bilgi verilmesi istenir.
(6) Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

İfade alınmasında usul
MADDE 46- (1) İfadelerin huzurda alınması esastır. Ancak, durumun niteliğine göre yazılı ifade de istenebilir.
(2) Yazılı ifade istemlerinde, mevzuatta belirlenen asgari süreler göz önüne alınmak suretiyle ilgililere uygun bir süre verilir. Verilen süreyi yeterli bulmadığını bildiren kişiye bir defaya mahsus olmak üzere ek süre verilebilir. Bu süreler içinde ifadesini göndermeyen kişi ifade verme hakkından vazgeçmiş sayılır.

Adli makamlarla işbirliği
MADDE 47- (1) Müfettişler genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme görevi kapsamında bilgi ve belgelere ihtiyaç duymaları halinde, yazılı olarak yetkili ve görevli adli makamlardan bilgi ve belgeler talep edebilirler.
(2) Talep edilen belgeler üzerinde kısıtlılık ve gizlilik kararının bulunması halinde, Müfettişler disiplin ve ceza zamanaşımı sürelerini göz önünde bulundurarak dosyayı bekletebilir. Bu durumda, zamanaşımı süresi içinde kararın kaldırılması halinde gerekli belgeler temin edilerek rapor tamamlanır.

Denetlenenlerin ödev ve sorumlulukları
MADDE 48- (1) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme görevleriyle ilgili olarak;
a) Birim, işletme ve iştirak yöneticileri, ilgili memur ve diğer personel; müfettişler tarafından görev ile ilgili olarak talep ettikleri her türlü bilgi, belge, kayıt, dosya, para ve para hükmündeki

kıymetli evrak ve eşyayı ibraz etmek, depo ve arşiv gibi hizmete mahsus tüm mahalleri hazırlamak, bilgi işlem sistemleri, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimi sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri teknolojik ve elektronik araç ve gereçlerdeki bilgi ve kayıtları incelemeye uygun hale getirmek ve kurumsal hizmet veri tabanına erişim yetki ve şifresini vermekle yükümlüdürler.
b)Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya başlanılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.
c) Müfettişlerin görevleri ile ilgili konularda uzmanlık ile özel veya teknik bilgiye ihtiyaç nedeniyle talep etmeleri halinde, birim, işletme ve iştirak yöneticileri tarafından yeterli sayıda personel görevlendirilmesi yapılır.
ç) Müfettişler tarafından zorunlu nedenlerle talep edilmesi halinde görev yürüttükleri birim, işletme ve iştirak yöneticileri ile gerekli diğer görevlilerinin yıllık izinleri ertelenir veya izinlerini kullanmaya başlayanlar geri çağrılabilir.
d) Müfettişler tarafından görevle ilgili olarak taleplerini haklı ve makul gerekçe olmadan yerine getirmeyenler ile yazılı veya sözlü sorularına cevap vermeyenler veya hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere gerekçeli olarak Kurul Müdürlüğüne bildirimde bulunulur.

BEŞİNCİ KISIM
Müfettiş Yardımcıları

BİRİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Atanma koşulu ve giriş sınavı
MADDE 49-(1)Kurul Müfettişliğine, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Belediye müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile karar verilir.
(2) Kurul bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile diğer belediyelerde ve bağlı idarelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış bulunanlardan yardımcılık dönemi sonrası en az bir yıl hizmeti olup bu Yönetmelikte yazılı eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde Başkanın onayı ile Kurula naklen veya açıktan Müfettiş olarak atanabilirler.
(3) Giriş sınavına katılabilmek için; Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak ve bu Yönetmelik ile belirlenen giriş şartlarını taşımak gerekir.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınav kurulu
MADDE 50-(1)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak Kurul, Başkanlık Makamının onayı ile belirlenen dört belediye müfettişi ve Kurul Müdüründen oluşur. Kurul Müdürü, Sınav Kurulunun başkanıdır. Ayrıca zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere iki yedek üye tespit edilir.
(2)Müfettiş yardımcılığı giriş Sınav Kurulu, sınavların mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli tüm önlemleri almakla görevlidir. Sınav Kurulunun Başkan ve üyeleri, kendilerinin ve eşlerinin üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye

kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sözlü sınavlarda görev alamazlar; bunların yerine yedek üyeler katılır.
(3)Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.
(4)Giriş Sınavı Kurulunun sekretarya hizmetleri Kurul Bürosunca yürütülür.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav şekli ve yeri
MADDE 51- (1)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır. Giriş sınavına KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere belirlenen sayıda aday çağrılır. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda KPSS sonuçlarına göre puanı yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişilerde sınava çağrılır.
(2) Çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca belirlenen esaslar dahilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı ve sözlü sınavlar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün belirleyeceği yerde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan adaylar, sözlü sınava çağrılır. Her iki sınavda başarı gösterenler, giriş sınavını başarmış sayılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları
MADDE 52-(1) Kurul müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir:
a)657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Norm kadro hakkında ikincil mevzuat hükümlerine uygun durumda olmak.
b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.
c)En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içindeki ve yurt dışı öğretim kurumlarından mezun olmak.
ç)Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak, askerlikle ilişiği bulunmamak.
d) Sağlık durumu bakımından Müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya engeli bulunmamak.
e) Kurul Müdürlüğü tarafından açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 (yirmi) katından fazla olmamak üzere; KPSS sonucunda sınav ilanında Kurul Müdürlüğü tarafından belirlenen ve sınav tarihi itibarıyla geçerliliği devam eden puan türünden asgari puanı almış olmak.
f)Yenimahalle Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına en fazla iki kez katılmış olmak.
g) Adli sicili yönünden Müfettişliğe engel hali bulunmamak.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav ilanı
MADDE 53- Atama yapılacak kadro sayısı, sınava katılma şartları, başvuruda istenilecek belgeler, son başvurma tarih ve saati, sınav tarihi, saati 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 otuz gün önce Yenimahalle Belediyesi resmi internet sitesinden duyurulur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav işlemleri
MADDE 54-(1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına girmek isteyenler,
Yenimahalle Belediye Başkanlığına, Kurul Müdürlüğünce hazırlanan başvuru formu ile şahsen veya posta yoluyla başvururlar. Forma aşağıdaki belgeler eklenir:
a) Nüfus cüzdanının aslı veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,
b) Devlet memurluğuna girmeye engel adli sicil kaydının olmadığına dair adli makamlardan veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,
c) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptığı veya sınav tarihi itibarıyla erteletmiş olduğu veya askerlikle ilgisi bulunmadığını gösterir belgenin aslı veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,
ç) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden kare kodlu olarak temin edilecek belge,
d) Gerekli hallerde, denkliğin ilgili merci tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya onaylı örneği,
e) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ile öngörülen süreye göre geçerli olan "A Grubu" KPSS Sonuç Belgesinin aslı veya onaylı örneği,
f) Son 6 (altı) ay içinde çekilmiş olmak kaydıyla, belirlenecek sayıda fotoğraf.
(2) Müfettiş Yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavda başarılı olan adaylardan,
a) Sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten; görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair sağlık kurulu raporu,
b) Annesinin-babasının adları, meslek veya işleri, öğrenim durumları, adayın kendisinin ilk, orta ve yüksek öğrenim yaptığı okullar ve yerleri, mezuniyet tarihleri ve mezuniyet dereceleri, adayın kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin ad, soyad ve iletişim bilgileri ile yüksek öğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı ile ilgili bilgiler bulunan özgeçmişleri, istenir.
(3) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanlar içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.
(4) Bu Yönetmelik ile belirlenen şartları taşımadıkları daha sonradan anlaşılan adayların yarışma sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Adaylar bu konuda hiçbir hak talep edemezler. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav giriş belgesi
MADDE 55-(1)Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara Kurul Müdürlüğünce sınav yeri ve tarihini belirten, fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir veya postayla gönderilir. Postada oluşabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak belgeyi Kuruldan temin edebilirler. Sınava, ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilebilir. Ayrıca adaylar yanlarında resmi makamlarca verilmiş geçerli başka bir kimlik belgesini de bulundurmak zorundadırlar.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınav konuları
MADDE 56- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Hukuk:
1) Anayasa Hukuku,
2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdarî Yargı, İdarî Teşkilât ve Kamu Personel Hukuku),

3) Ceza Hukuku (genel hükümler, devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler) ve Ceza Muhakemesi Hukuku (genel esaslar),
4) Medeni Hukuk (genel hükümler ve ayni haklar),
5) Borçlar Hukuku (genel hükümler),
6) Ticaret Hukuku (Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku), (genel hükümler ve kıymetli evrak).
7) İş Hukuku.
b)Ekonomi:
1) Makro ve Mikro Ekonomi,
2) Para Teorisi ve Politikası,
3) Uluslararası Ekonomi,
4) Türkiye Ekonomisi ve Güncel Ekonomik Sorunlar
c)Maliye:
1) Kamu Maliyesi (Kamu Gelir ve Giderleri, Kamu Borçları ve Bütçesi),
2) Maliye Teorisi,
3)Maliye Politikası,
4) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi.
ç)Muhasebe:
1)Genel Muhasebe,
2) Mali Tablolar Analizi,
d) Yerel Yönetimler Mevzuatı:
1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
e) Yabancı Dil başlığı altında, adayların tercihleri göz önünde bulundurularak İngilizce, Almanca veya Fransızca konu gruplarından ayrı ayrı sorular hazırlanır.
(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte, gerektiğinde yukarıda belirtilen konulara ilişkin yazılı sınav soruları üniversiteler, ÖSYM veya ilgili kurum ve kuruluşlar marifetiyle hazırlattırılabilir.

Yazılı sınav yapılma şekli
MADDE 57-(1)Yazılı sınav soruları, her soruya verilecek puanlar cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri Sınav Kurulunca belirlenir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınavdan önceki son mesai günü Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.
(2) Yazılı sınavda, Sınav Kurul Başkanı tarafından görevlendirilen Müfettişler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.
(3)Sınava katılan adaylar soruların cevaplarını mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Cevap kağıtlarına kapatılacak kısım dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılmaz ve işaret konamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan ve işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır. Sınav sonunda, sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir. Toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.
(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kâğıdı adedi, sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili bir tutanak düzenlenir.
(5) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur, zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(6)Sınavın başka kurumlar marifetiyle yaptırılması halinde Sınav Kurulu tarafından belirlenenusul ve esaslar ilgili kamu idaresi veya üniversite ile yapılacak bir protokole bağlanır.

Müfettiş yardımcılığı yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 58- (1)Müfettiş yardımcılığı yazılı sınavında her konu grubu için tam not 100 puandır. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60 puandan az olmamak üzere ortalama 70 (yetmiş) puan olması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 puan olup, başarılı sayılabilmek için alınan notun 60 (altmış) puandan aşağı olmaması gerekir.

(2)Sınav kâğıtları, sınav kurulu tarafından kapalı bölümleri açılmadan birlikte değerlendirilir.

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

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 59-(1)Yazılı sınav sonuçlarının açıklanma zamanı ve şekli sınav ilanında belirtilir. Yazılı sınav sonuçları ilanda belirtilen süre içerisinde belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Yenimahalle Belediyesinin resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Duyuruda yazılı sınavı kazanan adayların başarı sırası sözlü sınavın zamanı ve yeri belirtilir. Bu duyurular ilgililerine tebligat sayılır.

Sözlü sınav

MADDE 60-(1)Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Sınav Kurulunca kabul edilen mücbir sebebi olmaksızın sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Mazeretlerini sözlü sınavın bitiş tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde belgeleyenler ve belgesi Sınav Kurulunca kabul edilenler için 5 (beş) iş günü sonra sözlü sınav tekrar yapılır.

(2) Sözlü sınavda aday;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

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

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, yönlerinden değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) Adaylar, sınav kurulu tarafından 2 nci fıkranın (a) bendi için 50 (elli) puan, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri için 10 (on)'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(4)Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği not ortalamasının en az 70 (yetmiş) puan olması şarttır.

Giriş sınavı notu ve sonucun duyurulması

MADDE 61-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Notların eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan, aday sıralamada üstte yer alır. Yazılı sınav notlarının eşitliği halinde ise yazılı sınavdaki hukuk puanı yüksek olan aday öncelik kazanır.

(2) Yarışma sınavı notu en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle ilanda belirtilen kadro sayısı kadar asıl, ilanda belirtilen kadro sayısının yarısını geçmemek kaydıyla da yedek liste belirlenerek tutanağa bağlanır.

(3) Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, Belediye hizmet binasındaki ilan panolarına liste halinde asılmak ve Yenimahalle Belediyesi internet sitesinde ilan edilir ve asıl ve yedek listede yer alan adaylara tebligat yapılır.

Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem

MADDE 62-(1)Atamasının yapılması uygun görülen adaylardan atama işlemleri yapılmadan önce, Belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimi, askerlik durumu ve sağlık açısından görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair belgelerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosuna sunmaları istenilir.

(2)Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir. Gerçeğe aykırı belge verdiği tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(3) Asıl adaylardan, 15 (on beş) gün içinde atama için müracaat etmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adayların ya da göreve başlayıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine sınav sonuçlarının ilanından itibaren 6 (altı) ay içerisinde yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için müracaat etmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(4)Aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki kıdem sırası giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması ve itiraz

MADDE 63-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarı göstererek atananların sınav ile ilgili belgeleri özlük dosyalarında, kazanamayan adayların sınav belgeleri ile diğer belgeleri ise 5 yıl süre ile müdürlük arşivinde saklandıktan sonra imha edilir.

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

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 64- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde; eğitici, yardımcı, yönlendirici ve özendirici usuller uygulanır. Bu kapsamda;

a) Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri ve mesleki etik alışkanlığını kazandırmak, teftiş kültürünü ve rehberlik anlayışını geliştirmek,

b) Kurumun hizmet alanına ilişkin mevzuat, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme ile ilgili mevzuat konularında tecrübe kazanmalarını sağlamak,

c) Rapor yazımı konusunda yeteneklerini ve bilgilerini geliştirmek,

ç)Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,d)Mesleki bilimsel çalışma, araştırma alışkanlığını kazandırmak.

e)Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre davranış geliştirmelerinde yardımcı olmak,

f) Temel yazılı ve sözlü iletişim becerileri ile analitik düşünme, çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmak,

Esastır.

Müfettiş yardımcılarının yükümlülükleri
MADDE 65-(1) Müfettiş Yardımcıları, yetiştirilme dönemlerinde gerekli kişisel çabayı göstermekle yükümlü olup, Kurul Müdürünün uygun göreceği eğitim ve yetişme programı kapsamında, refakatine verildikleri Müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yaparlar.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı
MADDE 66-(1)Müfettiş yardımcıları, en az 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler;
a) 1 (bir) yıl süreli birinci dönemde;
1) Birim, işletme ve iştiraklerin faaliyet alanlarını, bunları ilgilendiren mevzuatı ve uygulamayı, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme usullerini öğrenmelerini sağlamak üzere 19/3/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde hizmet içi eğitim programları Kurul Müdürlüğünce düzenlenir.
2)Söz konusu dönemde, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde ilgili Bakanlık ile iş birliği yapılması halinde, belirlenecek dönemler kapsamında staj görmeleri sağlanabilir.
3) Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınavlar yapılır.
4)Bu sınavlar sonucunda 100 (yüz) tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.
b) 1 (bir) yıl süreli ikinci dönemde;
1) Müfettiş Yardımcılarının, müfettişlerin refakatinde çalıştırılmaları şarttır. Bu kapsamda, Kurul Müdürlüğünce belirlenen program çerçevesinde, bu dönemde en az iki müfettişin yanında çalıştırılırlar.
2) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları genel teftiş, özel teftiş inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme görevlerini yanlarında çalıştıkları müfettişler ile birlikte yürütebilirler.
3) Müfettiş yardımcıları hakkında refakatlerinde çalışan müfettişler tarafından görev sonunda etik davranışı, yazılı ve sözlü iletişim becerisi, çalışma disiplini, göreve karşı ilgisi, ekip çalışmasına yatkınlığı, güncel mevzuata olan hâkimiyeti, bilgi ve becerisi, kaydettiği gelişme ve kişiliğini göz önünde bulundurarak yeterli olup olmadığını içeren değerlendirme evrakı düzenlenerek Kurul Müdürlüğüne verilir.
4) Müfettiş yardımcısı değerlendirme evrakında, ahlaki ve mesleki yeterlilik açısından "Çok İyi" (90-100), "İyi" (76-89), "Orta" (60-75), "Yetersiz" (0-59) notları verilir. Genel Ortalamanın "Yetersiz" çıkması halinde, değerlendirme evrakı olumsuz sayılır ve düzenleyen müfettiş tarafından değerlendirme evrakında gerekçeleri açıkça belirtilir.
5) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması, ikinci dönem çalışma notu sayılır.
c) 1 (bir) yıl süreli üçüncü dönemde;
1) Birinci ve ikinci dönem çalışmaları sonunda, çalışma notları kapsamında yeterli oldukları Kurul Müdürü tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda anlaşılan müfettiş yardımcılarına, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın oluru ile genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme görevleri, bağımsız olarak veya diğer müfettişlerle birlikte yürütmek üzere yetki verilir.
2) Müfettiş yardımcıları, yetkili kılındıkları tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde, hazırlayacakları etüt raporuna esas teşkil etmek üzere belirledikleri mesleki alan ile ilgili bir inceleme konusunu Kurul Müdürlüğünün onayına sunarlar. Kurul Müdürünün uygun görmesi halinde, bir müfettişin danışmanlığında etüt raporunu hazırlayarak yeterlik sınav tarihinden 2 (iki) ay önce Kurul Müdürüne teslim ederler.

3) Etüt raporuna, Kurulu Müdürü tarafından oluşturulacak sınav kurulu tarafından değerlendirilme yapılarak 100 (yüz) tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

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

Yetişme notu

MADDE 67- (1) Yetişme notu, müfettiş yardımcılarının yetişme dönemi içinde nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında belirlenen birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notu,70 (yetmiş) puandan aşağı olamaz.

(2) Yetişme notu, Yeterlik Sınavı Kurulu tarafından belirlenerek, müfettiş yardımcılarına sınav tarihinden 15 (on beş) gün önce bildirilir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 68- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde; sağlık raporu ile belirlenen sağlık, mahkeme kararı veya en az 2 (iki) müfettiş tarafından düzenlenen evrakla belirlenen ahlaki ve mesleki yetersizlik halleri ile yetişme notu ortalaması 70 (yetmiş)'den düşük olan müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Başkan oluru ile başka bir memur kadrosuna atanırlar.

(2) Yetişme döneminde, refakatinde çalıştığı en az 2 (iki) müfettiş tarafından hakkında olumsuz değerlendirme evrakı düzenlenen müfettiş yardımcısının yeterli olmadığına karar verilir ve yeterlilik sınavı beklenmeksizin başka bir kadroya atanması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma

MADDE 69-(1)Yeterlik sınavına girebilmek için;

a) En az3 (üç) yıllık müfettiş yardımcılığı döneminin kesintisiz ve fiilen tamamlanması gerekmektedir.

b)Yetişme notunun en az 70 (yetmiş) olması zorunludur.

c) Müfettiş Değerlendirme Evrakının olumlu olması gerekmektedir.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 70-(1)Belediye müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavı bu yönetmeliğin 50 nci maddesinde belirtilen esaslara göre oluşturulan Yeterlik Sınav Kurulu tarafından yazılı ve sözlü olarak iki aşamada yapılır. Yazılı sınavın tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, saati ve yeri ise sınavdan en az 5 (beş) gün önce sınava gireceklere yazı ile bildirilir.

(2)Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da kanıtlanabilir bir mazereti olmadan sınava girmeyenler, durumlarına uygun başka bir göreve naklen atanırlar.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 71-(1)Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma, yetkili merci onayına istinaden yapılan ön inceleme usulleri yer alır.

(2) İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır:

a) Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları.
b) Raporlama usulleri ve yazım becerisi.
c) Hukuk;
1) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,
2) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
3) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,
5) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usul Hukuku,
6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7) 4857 sayılı İş Kanunu,
8) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
9) Vergi Hukuku,
10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
11) Kamu ihale mevzuatı,
12) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
13) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat.
ç) Yenimahalle Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması
MADDE 72- (1) Yazılı sınavın soruları, sınav kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır.
(2) Soru kâğıtlarında, sınavın süresi ve her soruya verilecek olan not belirtilir. Soru kâğıtları, sınav kurulunca imzalanır ve cevapları ile birlikte mühürlenir.
(3) Soru ve cevap kâğıtları ayrı zarflara konulur, zarflar mühürlenip sınav kurulunca imzalanır ve durum bir tutanak ile tespit edilerek Kurul Müdürüne teslim edilir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi
MADDE 73-(1)Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.
(2)Yazılı sınav kâğıtları, Yeterlik Sınav Kurulu üyeleri tarafından 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 (yetmiş) puan olması gerekir.
(3)Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda, yazılı sınav konuları arasından sorular yöneltilir. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarına Sınav Kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 (yetmiş) olması şarttır.

Başarı sırası
MADDE 74- (1) Sözlü sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarının yazılı ve sözlü sınav notları ile yetişme notunun aritmetik ortalamaları alınır. En yüksek not alandan başlamak üzere adaylar sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi hazırlanır ve yeterlik sınav kurulunca imzalanır.
Yeterlik sınav notunun eşitliği hâlinde, yazılı sınav notu ortalamasına bakılır. Yazılı sınav notunda da eşitlik olması halinde Hukuk notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir
(2) Yeterlik sınavı başarı listesi, ilgililere yazılı olarak bildirilir.

Sınav sonucuna itiraz
MADDE 75- (1)Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına ilan edildikleri tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav

Kurulu tarafından 7 (yedi) iş günü içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden müfettiş yardımcılarına yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler
MADDE 76- (1) Yasal bir mazereti bulunmak şartıyla sınava giremeyenler, uygun görülen bir tarihte sınava tabi tutulurlar.
(2) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere, yeterlik sınavından itibaren 1 (bir) yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler kıdem ve derecelerine uygun memur kadrosuna atanırlar.

Müfettişliğe atanma
MADDE 77- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, Müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın oluru ile atanırlar.
(2) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan Müfettişler; Kurulda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Kurula yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile Kurula Müfettiş olarak atanabilirler.
(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar. Ayrıca, başka kurumlarda müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlar naklen atanamazlar.

ALTINCI KISIM
Yükselme, Kıdem, Yurtdışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme
MADDE 78-Yeterlik Sınavında başarılı olup müfettiş olarak ataması yapılan müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi
MADDE 79-(1)Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde bulundukları süreler de dâhil olmak üzere ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.
(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.
(3) Yeterlik sınavına kendi dönemlerinden sonraki bir dönemde girip başarılı olanların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.
(4)Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.
(5) Müfettişlik kadro unvanını kazandıktan sonra, istifa veya emeklilik sebebiyle görevden ayrılıp tekrar müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır. Bu dönemden kimse kalmamış ise, bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde kıdem belirlenir.
(6) Başka kurumlardan naklen atama yoluyla Kurul Müdürlüğü bünyesine katılan müfettişlerin kıdem sırası, geldikleri kurumlarında müfettişlik veya müfettiş kadro unvanını kazanmış olmak kaydıyla müfettişlik hizmetleri dışındaki idari görev sürelerinin tamamı esas alınarak belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

Madde 80- (1) Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri dışında görev verilemez.

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

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

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

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

(3) Kendi istekleri ile;

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

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

atanırlar/iade edilirler.

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

Yurtdışına gönderilme

MADDE 81-(1)Müfettişler; kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla bir yılı aşmamak üzere yurtdışına gönderilebilirler.

(2)Yurtdışına gönderilmede müfettişlik kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi yürürlükteki yasal mevzuata göre belirlenir.

YEDİNCİ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

İzin kullanılması

MADDE 82 -(1)Müfettişler, kanuni izinlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kullanırlar. İzne hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Kurul Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

Kimlik belgesi, mühür ve taşınırlar

MADDE 83- (1)Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılarına beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili/yetkisiz müfettiş yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2)Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve taşınırlar Kurul Müdürlüğünce sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmakla ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

(3) Müfettişlerin emeklilik, istifa, aylıksız izin gibi nedenlerle görevinden ayrılması hallerinde, Müfettiş kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar Kurul Müdürlüğüne iade edilir.

(4) Müfettişler, ihtiyaç duydukları demirbaş niteliğindeki taşınır malları yazı ile Kurul Müdürlüğünden talep ederler. Kurul Müdürlüğü tarafından mevcut kaynaklar çerçevesinde, söz konusu talepler karşılanır.

Haberleşme, yazışma ve yayınlar
MADDE 84-(1) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, görevleri ile ilgili konularda kurum içi birimler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili mercii adına doğrudan; Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve yargı organları ile Kurul Müdürlüğü üzerinden yazışma yaparlar.
(2)Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre telefon veya elektronik posta kullanılabilir.
(3)Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğünce sağlanır.

Yönergeler
MADDE 85- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

Geçiş Hükümleri
Geçici Madde- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, Yenimahalle Belediyesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/2/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12' nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki ve sorumlulukları taşırlar.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MADDE 86-(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 3/10/2015 tarih ve 610 sayılı kararı ile kabul edilen Yenimahalle Belediye Başkanlığı Rehberlik Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği bütün ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 87-(1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınan bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 88-(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.