

T.C  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2026-NİSAN/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	01/04/2026-14:00
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	1
KARAR NO	93
BİRİMİ	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİNİN REVİZE EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
<b>TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ</b>	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAIŞAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Tuğçe DOĞU ÜNLÜ, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Yusuf ÇAYLI, Emrah AYDIN, Gülhanım BOZ, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Muammer Uğur PEHLİVAN, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
<b>TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ</b>	

**K A R A R**

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün 23/02/2026 tarih ve E-90594882-020-222910 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/03/2026 tarihinde yapılan 2026 Yılı Mart Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi hükmü ile 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca; Fethiye Belediye Başkanlığının 01/12/2025 tarih ve 142 sayılı Meclis Kararı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü isminin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak değişmiş olduğundan, bu kapsamda Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği revize edilerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği hazırlanarak, icra edilecek görev ve faaliyetlerin bu Yönetmelik çerçevesinde uygulanması ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 06/03/2026 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi hükmü ile 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca; Fethiye Belediye Başkanlığının 01/12/2025 tarih ve 142 sayılı Meclis Kararı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü isminin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak değişmiş olduğundan, bu kapsamda Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin Rapor ekinde belirtildiği şekilde revize edilerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin hazırlanmasının, icra edilecek görev ve faaliyetlerin bu Yönetmelik çerçevesinde uygulanmasının toplantıya katılanların oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 06/03/2026 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi hükmü ile 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca; Fethiye Belediye Başkanlığının 01/12/2025 tarih ve 142 sayılı Meclis Kararı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü isminin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak değişmiş olduğundan, bu kapsamda Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin karar ekinde belirtildiği şekilde revize edilerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği hazırlanmasına, icra edilecek görev ve faaliyetlerin bu Yönetmelik çerçevesinde uygulanmasına 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca oybirliği ile karar verildi.

ALIM KARACA  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ  
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRİSOY  
DİVAN KÂTİBİ

**FETHİYE BELEDİYESİ**  
**REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlerini, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan :Fethiye Belediye Başkanı,
- b)Başkanlık : Fethiye Belediye Başkanlığını,
- c)Birim : Fethiye Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri,
- d)Büro : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,

- e)Giriş sınavı : Müfettiş Yardımcılığı için, KPSS sonuçlarına göre Başkanlıkça belirlenecek taban puan üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavını,
- f)Kurul Müdürü : Fethiye Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü
- g)Müfettiş : Fethiye Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,
- h)Müfettiş Yardımcısı : Yetkili veya yetkisiz Fethiye Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
- i)Refakat Müfettiş : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne Yardımcı Müfettişleri,
- i) Rehberlik ve Teftiş Kurulu : Fethiye Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü,
- h)Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü : Fethiye Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- j)Yetkili Mercii : 02/12/1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a Göre izin verme yetkisi bakımından ön inceleme onay makamı olan İl Valisini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 -** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş Yardımcısından oluşur.

(2)Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro tarafından yürütülür.

#### Bağlılık

**MADDE 6 -** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

## İKİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Rehberlik ve Teftiş Kurulu

##### Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 7 – (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

ç) Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek.

d) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın; gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların; yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak,

e) (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan da soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,

f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve /veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını sağlamak ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie göndermek.

g) Kurul Müdürlüğünün iş ve işlemlerinde tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışları zamanında tespit edecek bir takip mekanizması kurmak,

ğ) İnceleme ve teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

h) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

ı) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul Müdürü

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

**MADDE 8 –(1)** Kurul Müdürü, Belediye Başkanı tarafından Fethiye Belediyesi Müfettişleri veya bu Yönetmeliğin 18'inci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen Müfettişler arasından atanır. Yardımcılık dönemi dahil en az 10 (on) yıl Fethiye Belediyesi Müfettişi veya bu Yönetmeliğin 18'inci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dahil en az 10 (on) yıl Müfettiş kadrosunda bulunanlar arasından da Kurul Müdürü atanabilir.

(2) Kurul Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Bu Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- b) Rehberlik ve Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,
- c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,
- ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Başkanın teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine Müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,
- e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,
- f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, sonuçları hakkında Müfettişlere bilgi vermek,
- g) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı ile Müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müfettiş Yardımcılarının Müfettişliğe atanmaları ve Müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,
- h) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- ı) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,
- i) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,
- j) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,

k) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

l) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

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

n) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

o) yesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,

) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

p) Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

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

s) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

(2) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne Veklet**

**MADDE 9 –(1)** Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Başkan tarafından bu Yönetmeliğin 8 inci maddesindeki şartlara haiz müfettişlerden birine verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

#### **Müfettişlerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

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

b) Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,

c) Görevlerin yapılması sırasında bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş olunan ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek ve durumu derhal Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek, gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan

verebilecek hallerde delilleri toplayıp, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi Raporunun bir örneğini Kurul Müdürlüğüne göndermek,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,

d) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak ve yeterlikleri hakkında görüş bildirmek,

e) Çeşitli konularda Belediye Başkanınca verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

f) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak,

g) Belediye Başkanı ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünce, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

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

(4) Müfettişlere, Belediye Başkanı ve Kurul Müdürü dışında hiç bir makam tarafından emir verilemez. Görevli buldukları yerlerde doğrudan Başkan veya 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni yetkilisi tarafından verilen görev emirlerinin gereğini yaparlar ve görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazıyla bildirirler.

### **Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE 11 –** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

ç) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen, personel hakkında geçici bir önlem olarak bu madde hükümleri uygulanabilir.

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

(3) Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak ve gerekiyorsa personel eksikliğinin giderilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilir.

(4) 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.

(5) İnceleme veya soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, Müfettişler tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü vasıtasıyla Belediye Başkanına bildirilir.

(6) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen personel hakkında Müfettiş tarafından Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

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

### **Bilirkişi İncelemesi**

**MADDE 12 –** (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

### **Birlikte Görev**

**MADDE 13 –** (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

### **İşin Süresinde Bitirilememesi Ve İşin Devri**

**MADDE 14 –** (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Mfettilere verilen için devredilmemesi asıdır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Mfettiler ellerindeki ileri gerekçesi açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir Mfettie devredebilirler.

(3) Devredilecek iler için devri yapılacak olan Müfettiş bir "Devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen için ne olduğu,

b) Devir gününe kadar; için hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve i hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı, hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen ie ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, ie ait kayıt ve belgelerle birlikte içi devralan Mfettie imza karşılığında verir.

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. nc nüsha devreden Mfettite kalır.

### **Mfettilerin Uyacakları Davranış Ve Etik Kurallar**

**MADDE 15 –** (1) Mfettiler, görevlerini yerine getirirken;

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

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

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

(2) Mfettiler, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Devlet memurlarının uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirtilen etik kurallara da uyarlar.

Mfettiler, teftiş, denetleme, inceleme ve soruturmayla görevli buldukları sırada mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmazlar; görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla drlk, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenirlik ve yeterlik ilkelerini gözetten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

### **Mfettilerin alıma Anlayışı Ve Amacı**

**MADDE 16 -** (1) Mfettilerin alıma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Mfettiler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içersinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişler bu amaçla çalışmaları sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

(4) Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya zen gösterirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Büro

#### Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 17 -** (1) Büro, Kurul Müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- a) Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek,
- b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini, yapmak ve sonuçlarını incelemek,
- c) İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,
- ) Kurulda görev yapan Müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- d) Rehberlik ve Teftiş Kurulu personelinin gölge dosyalarını saklamak.
- e) Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- f) Teftiş Kurulunun ayniyat işlemlerini yürütmek,
- g) Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,
- ę) Kurul Müdürü ve Müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,

(2) Büroda görev yapan personel; Kurul Müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Kurul Müdürü veya Müfettişlerin izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.



## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

##### Müfettişliğe Giriş

**MADDE 18 – (1)** Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, bu sınavdan Kurulun belirleyeceği puan türünden KPSS taban puanını almak ve ilanlarda Kurulca belirtilen şartları taşımak gereklidir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığında geçen süreler dahil olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde en az 5 (beş) yıllık hizmeti bulunan mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavını kazanarak girmiş 4 (dört) yıllık yüksek okul mezunu olan Müfettişler ile Sayıştay Denetçisi, Başbakanlık Müfettişi, Yüksek Denetleme Kurulu Denetçisi, Maliye Müfettişi, Hesap Uzmanı, Bütçe Kontrolörü, Muhasebat Kontrolörü, Gelirler Kontrolörü, Milli Emlak Kontrolörü, Tasfiye İşleri ve Döner Sermaye İşletmeleri Kontrolörü, Hazine Kontrolörü kadrolarında çalışmakta olanlar, Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık ve Genel Müdürlüklerde Müfettiş veya Kontrolör olanlar, Muhasebe, Milli Emlak ve Vergi Denetmenleri İle Hesap İşleri Murakıbbı olanlar ile sayılan bu unvan ve görevlerde daha önce en az beş yıl bulunanlar münhal kadro bulunması halinde Başkanın onayıyla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine naklen veya açıktan atanabilirler.

##### Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

**MADDE 19 – (1)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak Kurul, Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında iki müfettiş ve iki belediye personeli olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(2) Belediye Başkanı sınavlara katıldığı takdirde Sınav Kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Kurul Müdürü Sınav Kuruluna üye olarak katılır.

(3) Fethiye Belediyesinde yeterli sayıda Müfettiş bulunmadığı takdirde Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir İlçe Belediyesi, İl Belediye Başkanlıklarından Sınav Kurulunda üye (Asil/Yedek) olmak üzere Müfettiş görevlendirilmesi talep edilebilir.

##### Sınav İlanı

**MADDE 20 – (1)** Giriş sınavlarının yapılacağı yer ve tarihler, giriş şartları, başvuru yeri ile son başvuru tarihi, Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk 5 (beş) gazetenin en az birinde ilan edilir.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 1 (bir) ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 (onbeş) gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

### **Sınava Giriş Şartları**

**MADDE 21 – (1)** Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci Maddesinde yazılı genel nitelikleri taşımak,
- b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 (otuzbeş) yaşını doldurmamış bulunmak,
- c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Birimler Fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen 4 (dört) yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak,
- ç) Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,
- d) 2 (iki) defadan fazla Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmamış olmak,
- e) Görevin yapılmasını engelleyecek herhangi bir sağlık problemine sahip olmamak,
- f) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak,
- g) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav Kurulu açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 (yirmi) katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir.

(2) (f) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar için geçerli olup; sözlü sınavdan önce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yapılacak incelemeler ile tespit edilir.

### **Sınav İşlemleri**

**MADDE 22 – (1)** Sınava girmek isteyenler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünden temin edilen "Sınav Başvuru Formu" ile müracaat ederler. Forma isteklinin ikametgah ve (varsa) iş adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 21. maddesinin (c) bendinde belirtilen denkliğin YÖK tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

b) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11'inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuç belgesinin aslı veya noter onaylı sureti,

c) TC kimlik numaralı nüfus cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,

ç) 2 (iki) adet vesikalık fotoğraf,

d) Özgeçmiş,



(2) Başvuru sırasında yukarıdaki fıkranın (a), (b) ve (c) bendinde sayılan belgelerin aslı ibraz edildiği takdirde suretleri Kurul tarafından onaylanarak kabul edilebilir.

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

- a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
- b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı.

(4) Sınav başvuru formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

### **Sınav Giriş Belgesi İle Sınav Esasları Ve Yerleri**

**MADDE 23** - (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara, Kurul Müdürlüğüne sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

(2) Aranılan nitelikleri taşıyan ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılacak eleme sınavını kazanan istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Kurul Müdürlüğüne belirlenecek yerde yapılır.

### **Sınav Konuları**

**MADDE 24** - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

a) Adayların yazılı sınav konuları;

1- Hukuk

- a) Anayasa Hukuku, (Genel Esaslar),
- b) İdare Hukuku,(Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Kanun),
- c) Ceza Hukuku, (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- ç) Medeni Hukuk, (Genel Esaslar ve aynı haklar),
- d) Borçlar Hukuku,(Genel Esaslar),
- e) Ticaret Hukuku, (Genel Esaslar),
- f) Ceza Muhakemesi Hukuku, (Genel Esaslar),
- g) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı, (22/12/2005 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı)

- ğ) İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- h) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- ı) İş Hukuku, (31/5/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı)

## 2- İktisat

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

## 3- Maliye

- a) Maliye Teorisi, (Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi)
- b) Maliye Politikası,
- c) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar).

## 4- Muhasebe

- a) Genel Muhasebe
- b) Mali Tablolar Analizi

## 5- Belediye Mevzuatı

- a) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 29/07/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 22/02/2005 tarihli ve 5302 İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat)

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

**MADDE 25-** (1) Yazılı sınav soruları, sorulara verilecek puanlar, cevap anahtarları ve sınav süreleri Sınav Kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevap anahtarları Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, Sınav Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilen kişiler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklerle dağıtılır.



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

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

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

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 26-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için her konu grubu için alınan notun 70'den ve notlar ortalamasınının 75'den aşağı olmaması gerekir.

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

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, Sınav 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.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi Başkanlık binasındaki ilan panosuna asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir. Yazılı sınav sonuçları Belediyenin internet sitesinde de duyurulabilir. Yazılı sınav sonuçları başarılı olanlara ayrıca tebliğ edilir.

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

(6) Sözlü sınav sonuçları Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlık binasındaki ilan panosunda ilan edilir. Sınav sonuçları Belediyenin internet sitesinde de duyurulabilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra asıl aday sayısı kadar yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 27 -** (1) Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 (beş) iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 28 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri 5 (beş) yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler 5 (beş) yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

(2) Adayların sınavlara 2 (iki) defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır.

### **Müfettiş Yardımcılığına Atanma Ve Kıdem Sırası**

**MADDE 29 – (1)** Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanırlar.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananların giriş sınavı notuna göre belirlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilme Amacı**

**MADDE 30 - (1)** Müfettiş Yardımcılığına atananlar 3 (üç) yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının;

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

(2) Müfettiş Yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

#### **Müfettiş Yardımcılığı Dönemi Ve Yetiştirme Programı**

**MADDE 31 - (1)** Müfettiş Yardımcılığı dönemi, göreve başladıktan sonra fiili olarak çalışılan 3 (üç) yıldır. Müfettiş Yardımcılığı döneminde yetiştirme programı aşağıda açıklanan çalışmalardan oluşur.

(2) Birinci Dönem Çalışmaları: En fazla 6 (altı) ay süren bu dönemde, Kurul Müdürlüğüne hazırlanan bir eğitim programı çerçevesinde, Belediyenin faaliyet konuları ve Teftiş Kurulunun görev alanları ile ilgili her türlü mevzuat ile teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma usul ve esaslarının öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim verilir.

(3) İkinci Dönem Çalışmaları: En az 18 (onsekiz) ay süren bu dönemde, Müfettişlerin refakatinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda görevlendirilmek suretiyle, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntemlerini, mevzuat ve uygulamayı yeterli derecede öğrenmelerini sağlayacak şekilde programlar düzenlenir.

(4) Müfettiş Yardımcıları bu dönemde, refakatinde buldukları Müfettişin denetim ve gözetimi altında olup, kendilerine verilen görevleri Müfettişlerin talimatlarına göre yerine getirirler. Re'sen inceleme, teftiş ve soruşturma yapamaz ve rapor düzenleyemezler.

(5) Refakatine Müfettiş Yardımcısı verilen Müfettişler, kendilerine verilen görevlerle ilgili çalışmaları yaparak ve/veya yaptırarak Müfettiş Yardımcılarını yetiştirirler.

(6) çnc Dönem Çalışmaları: En az 2 (iki) yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş Yardımcılarına, Refakatlerinde çalıştıkları Müfettişlerin ve Kurul Müdürünün vereceği gizli notların ortalaması 100 tam puan üzerinden en az 70 olduğu anlaşılanlara re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

(7) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş Yardımcılarının, Belediyenin görev alanına giren konularda Kurul Müdürlüğünce belirlenecek bir Etüt Raporu hazırlamaları ve bu raporu üç yıllık yetişme süresinin bitiminden 1 (bir) ay önce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim etmeleri şarttır.

### **Yetki Verilmemesi**

**MADDE 32** - (1) Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen Müfettiş Yardımcılarına, eksik görülen hususları Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir ve durumları 3'er (çer) aylık 2 (iki) dönem boyunca izlenerek 31'nci maddenin 6'ncı fıkrasında belirtilen değerlendirmeye tabi tutulurlar. Bu 2 (iki) dönem sonunda da yeterli görülmeyen Müfettiş Yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin durumlarına uygun bir memuriyete nakledilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

#### **Müfettişlik Yeterlik Sınavı Ve Sınav Kurulu**

**MADDE 33** - (1) Müfettiş yardımcıları, 3 (ç) yıllık yetişme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavlarını, bu yönetmeliğin 19'uncu maddesine göre oluşturulan Sınav Kurulu yapar.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(4) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan 1 (bir) ay önce sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az 3 (ç) gün önce sınava gireceklere Teftiş Kurulunca bildirilir.

(5) Yeterlik sınavının yapılışında puanlama sistemi hariç olmak üzere bu Yönetmeliğin Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına ilişkin hükümleri uygulanır.

## Yeterlik sınavı konuları

**MADDE 34 - (1)** Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

a) I. Grup:

- 1) Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,
- 2) İş Hukuku,
- 3) İdare Hukuku ve İdari yargı
- 4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5) Medeni Hukuk; başlangıç, şahıs hukuku ve eşya hukuku,
- 6) Borçlar Hukuku; genel hükümler,
- 7) Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak,

b) II. Grup :

- 1) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri,
- 2) 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Hukuku,
- 3) 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 4) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 5) 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

## Yetişme Notu

**MADDE 35 - (1)** Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Etüt Notu; Müfettiş Yardımcılarının bu Yönetmeliğin 31'nci Maddesinin 7'nci fıkrasınca düzenledikleri Etüt Raporuna Kurul Müdürlüğüne verilen not,

b) İnceleme, Soruşturma, Denetim Notu; Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları inceleme, soruşturma ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğüne verilen notlar ortalaması,

c) Özel Not; Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar ortalamasıdır.

(2) Her konudan alınacak notun asgari 70, yetişme not ortalamasının ise 75 olması gerekir. Bu notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

### **Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 36 -** (1) Yeterlik notu; yetişme notu, yeterlik yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70'ten aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kağıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 65, ortalamasının da en az 70 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına Sınav Kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(4) En yüksek yeterlik notundan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Yeterlik sınavında başarılı olanların Müfettişliğe atanmaları yeterli kadro mevcut olmadığı takdirde, başarı sırasına göre yapılır. Notların eşitliği halinde yetişme notu esas alınır.

### **Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar Ve Sınava Girmeyenler**

**MADDE 37 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı kadrosunda bulunup, yetişme dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Kurumda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yükselme, Kıdem, Yurtdışına Gönderilme Ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Yükselme Ve Kıdem**

**Madde 38 -** (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

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

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göredir. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göredir. Yeterlik notunun yüksekten

düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

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

### **Müfettişlik Güvencesi**

**MADDE 39 - (1)** Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

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

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

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, Müfettişin rızası ve Başkanın Olur'uyla Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler Müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

### **Yurt Dışına Gönderilme**

**MADDE 40 - (1)** Müfettişler; Kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla altı ayı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye Müfettişlik kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

### **Teftiş Kurulundan İstifa Suretiyle Veya Naklen Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulü**

**MADDE 41 - (1)** Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden Müfettişliğe atanmaları ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş, İnceleme, Soruşturma, Araştırma**

#### **Teftiş**

**MADDE 42 - (1)** Müfettişler, bu Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde teftişe tabi oldukları belirtilen birimlerin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

## **Teftiş Programı**

**MADDE 43** – (1) Zorunlu haller dışında Belediye birimleri ile Belediye iştiraklerinin her u yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Kurul Mdrlgnce düzenlenir.

## **Teftiş Defteri Ve Teftiş Dosyası**

**MADDE 44** - (1) Belediye birimleri ile Belediye yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve iştirakler Belediye Başkanlıgınca hazırlanacak ve her sayfası numaralı ve mühürlü, son sayfası Kurul Mdrlgnce tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

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

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

## **Teftiş Sonuçları**

**MADDE 45** - (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Kurul Mdrlgne intikal ettirir. Bir rnek de Mfettişte kalır,

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

## **Rapor eşitleri**

**MADDE 46-** (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu
- b) İnceleme Raporu
- c) Soruşturma Raporu
- ) n İnceleme Raporu
- d) Araştırma Raporu
- e) Tevdi Raporu
- f) Tazmin Raporu
- g) Genel Durum ve Performans Raporu
- đ) Personel Denetleme Raporu düzenleyerek tespit ederler.

## Teftiş Raporu

**Madde 47-** (1) Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca d¼zeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibariyle d¼rt n¼sha olarak d¼zenlenir.

b) Raporun bir n¼shası, usul¼ne g¼re cevaplandırıldıktan sonra teftiş dosyasında saklanmak ¼zere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ edilir.

c) Teftiş Raporlarında;

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

2. Hatalı ve noksan g¼r¼len hususların hangi kanun, t¼z¼k, y¼netmelik ve tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3. Raporun ilgililerce cevaplandırılma s¼releri,

4. Mevzuata g¼re yapılması gereken işlemler belirtilir.

ç) Teftiş raporları, M¼fettiř tarafından belirtilen s¼reler i¼inde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra m¼fettiře iade edilir.

d) Gelen raporlar, M¼fettiř tarafından son m¼talaası da eklenerek Genel Durum ve Performans Raporuyla birlikte Kurul M¼d¼rl¼đ¼ne tevdi edilir.

e) Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların M¼fettiřlikçe uygun g¼r¼lmemesi halinde, son m¼talaanın a¼ık ve gerekçeli hazırlanmasına ¼nem verilir.

f) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle M¼fettiřlikçe cevaplandırılmayan raporların son m¼talaaları Kurul M¼d¼r¼n¼n g¼revlendireceđi bir M¼fettiř tarafından yazılır.

g) Teftiş Raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu M¼fettiřler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan s¼resinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak ¼zere, M¼fettiřlerce Kurul M¼d¼rl¼đ¼ne bilgi verilir.

đ) Kurul M¼d¼rl¼đ¼ son m¼talaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporlarını en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara g¼nderir ve sonu¼larını yakından izler.

h) Rapor tanzimine l¼zum g¼r¼lmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir n¼shası Kurul M¼d¼rl¼đ¼ne tevdi edilir.

(2) Ayrıca denetim yapan M¼fettiř, denetlenen birim tarafından d¼zeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları d¼rt suret halinde yazarak bir suretini ilgili birime teslim eder.

## İnceleme Raporu

**MADDE 48 –** (1) Başkanlıktan Kurul M¼d¼rl¼đ¼ne gelen inceleme, araştırma veya inceleme ve araştırma onay emri sonucunda d¼zenlenen inceleme raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir:

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin,
- b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,
- c) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin bildirilmesi amacıyla Başkanın onayı üzerine düzenlenir.

### **Soruşturma Raporu**

**MADDE 49 - (1)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uyarınca düzenlenen soruşturma raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Başkanın onayı üzerine düzenlenir.

### **Ön İnceleme Raporu**

**MADDE 50-** (1) 4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Kurul Başkanının görev emri uyarınca Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında Araştırma Raporu düzenlenir.

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

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

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

(2) Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, Müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

### **Araştırma Raporu**

**MADDE 51 - (1)** 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Kurul Başkanının görev emri uyarınca Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında Araştırma Raporu düzenlenir.

(2) Araştırma raporu düzenlenmesindeki amaç; 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme başlatılmasına gerek olup olmadığının anlaşılabilmesidir.



## **Tevdi Raporu**

**MADDE 52 - (1)** Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak üç nüsha düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

## **Tazmin Raporu**

**MADDE 53 - (1)** Tazmin Raporu; denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zararlardan dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur,

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

## **Personel Denetleme Raporu**

**MADDE 54 - (1)** Personel Denetleme Raporu; gerektiği takdirde teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten raporlardır.

(2) Personel denetleme raporları, Müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içerisinde, hakkında rapor düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste ile birlikte bir yazı ekinde Başkanlık Makamına iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne teslim edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlarla ilgili işlemler**

#### **Raporların Düzenlenmesi**

**MADDE 55- (1)** Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgili bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.

(3) Raporların her sayfası Müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına Müfettişin adı, soyadı unvanı yazılarak, raporu düzenleyen Müfettiş veya Müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, Müfettiş tarafından bir yazı ekinde Kurul Müdürlüğüne sunulur.

## Raporlar Üzerine Kurul Müdürlüğünce Yapılacak İşlemler

**MADDE 56 - (1)** Raporlar Kurul Müdürü tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu Başkanlık Makamı onayıyla seçilecek iki Müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ile Müdürlük görüşü Başkanlık Makamı onayına sunulur.

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

### Yönerge

**Madde 57-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Müdürlüğünce hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

## BEŞİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Teftiş Edilenlerin Yükümlülüğü

**MADDE 58 - (1)** Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerde görev yapan tüm birim müdürleri, memurları ve diğer personel para ve para hükmündeki evrak ve senetlerle, her türlü ayniyatı ve bunlarla ilgili kayıt, belge ve defterleri, ayrıca gizli dahi olsa her türlü evrakı ilk talebinde Müfettişe göstermek ve/veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

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

(3) İlgili birimlerin müdürleri, Müfettişlerin görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereçleri sağlamak, lüzum görülen diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) İlgili birim müdürleri ve personeli Müfettişin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.

(5) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu Yönetmeliğin 46'ncı maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Müdürlüğünden bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

(6) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, Müfettişin

isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

(7) Mufettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta mfdürler olmak üzere tüm personel gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### İzin Kullanılması

**MADDE 59** - (1) Mufettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler. Hafta sonu ve genel tatil günlerini önceden Kurul Müdürlüğüne haber vermek kaydı ile görev ve ikametgah yeri dışında geçirebilirler.

#### Kimlik Belgesi, Mühür Ve Demirbaşlar

**MADDE 60** – (1) Mufettişlere ve yetkili Mufettiş Yardımcılarına beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Mufettişler ile yetkili/yetkisiz Mufettiş Yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Mufettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

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

#### Haberleşme, Yazışma Ve Yayınlar

**MADDE 61-** (1) Mufettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

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

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

(4) Mufettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğüne sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 62 -** (1) Bu Yönetmelik Fethiye Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 63 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Fethiye Belediye Başkanı yürütür.

ALİM KARACA  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ  
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY  
DİVAN KÂTİBİ