

T.C.  
İZMİR İLİ  
**URLA BELEDİYESİ MECLİS KARARI**

Karar Tarihi :06.02.2015  
Toplantı No :02  
Birleşim No :02  
Karar No :82

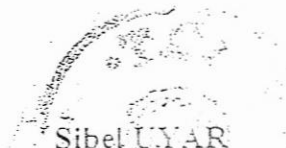
**BİRLEŞİME KATILANLAR:**

**Meclis Başkanı** : Sibel UYAR  
**Üyeler** : Ahmet Bahri YALAZ, Fatma GÜRSOY, Yılmaz KARAKOYUNLU, Ögün ÜNAL, Seyfettin ŞEN, Çağlagül ÖZÇELİK, Mehmet BİLGİN, Okan TOPAL, Selçuk BALKAN, Lütfi ÖZBEY, Ertan CERTEL, Aytül TOKGÖZLÜ, Muammer GAŞGİL, Bülent ONAT, Aysin AKYARLI SAVATLI, Remzi TAKTAKOĞLU, Zeki ALDI, Okan İRGE, Günseli ÇELİK, Mehmet DUMAN, Raşit DUR, Hasan Serdar ŞENER.

**KARAR 82** - Belediye Meclisimizin 08.10.2014 tarih ve 255 sayılı Kararı ile kabul edilerek İzmir Valiliği ile Mahalli İdareler Müdürlüğü'nün 29.12.2014 tarih ve 253-35511 sayılı yazısına uygun olarak son değişiklikleri yapılmış olan Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile Yazı İşleri Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne Hukuk Komisyon Raporu doğrultusunda işaret oylamayla oy birliği ile karar verildi.

  
**Çağlagül ÖZÇELİK**  
Katip

  
**Selçuk BALKAN**  
Katip

  
**Sibel UYAR**  
Meclis Başkanı

Handwritten scribbles and marks in the top right corner.



06.02.2015  
82

**URLA BELEDİYESİ  
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş, Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Teftiş Kurulu Büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

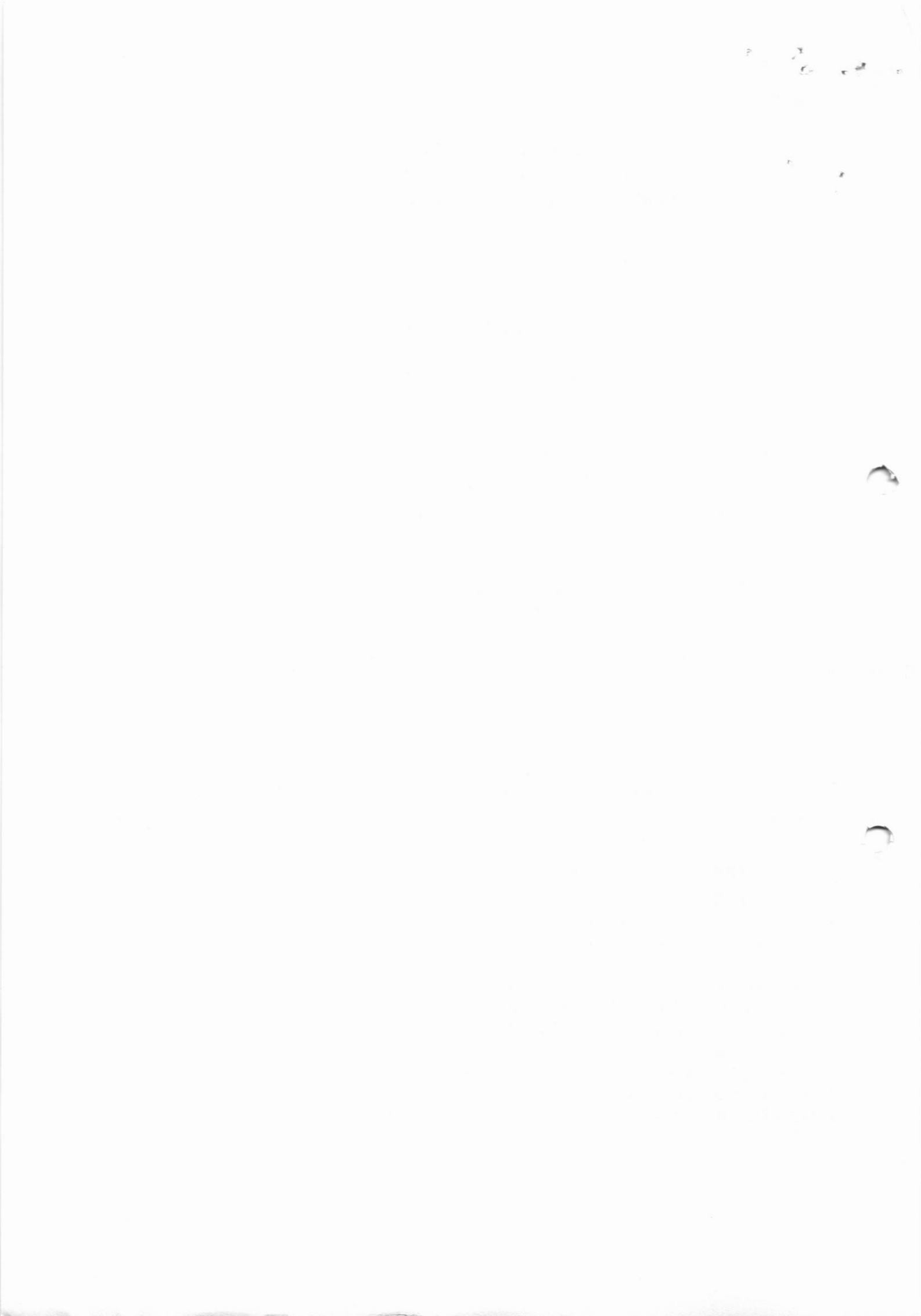
**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ile 22/02/2007 tarih 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 : Urla Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
- c) Birim : Urla Belediyesi Müdürlükleri ve Şefliklerini
- ç) Büro Personeli : Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur, sekreter, veri hazırlama kontrol işletmeni kadrolarındaki memurları,
- d) Büro Şefi :Teftiş Kurulu Müdürlüğü Şube Şefini,
- e) Kurul Müdürü : Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- f) Müfettiş : Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişlerini
- g) Müfettiş Yardımcısı : Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılarını,
- ğ)Teftiş Kurulu: Urla Belediyesi Teftiş Kurulu'nu ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, derece ve ünvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

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

#### Bağlılık

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

(2) Müfettişler; teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yaparlar.

## İKİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Teftiş Kurulu

#### Teftiş kurulu müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 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 Başkana sunmak,

b) Gerektiğinde, Belediye hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,

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

ç) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

d) Belediye birimleri ile bütçe içinde kurulan işletmelerinin çalışma işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

e) Kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak.

f) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun hükümlerine görev yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

Handwritten marks and characters in the top right corner, possibly including the number '1' and some illegible symbols.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Kurul müdürünün atanması

**MADDE 8-** (1) Kurul Müdürü, denetim elemanlığına yarışma ve yeterlilik sınavı neticesinde atanmış ve en az 10 yıl denetim elemanlığı yapmış olanlar arasından Başkan tarafından atanır.

#### Kurul müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Kurul Müdürü müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık makamının emir ve onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 7' nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını denetlemek ve düzenlemek.
- c) Gerekliğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak.
- ç) Kurula intikal eden teftiş, inceleme ve soruşturmaları yaptırmak ve usul bakımından inceleyerek, kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,
- d) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- f) Teftiş Kurulu çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,
- g) Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
- ğ) Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- h) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,
- ı) Birinci disiplin amiri olarak, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Personelinin performans raporlarını düzenlemek, özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Teftiş Kurulu bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- j) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, yaptırmak.
- k) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personelleri arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek taşınır mal yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
- l) Belediye birimlerinin harcamalarının mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

1000



m) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konuda önerilerde bulunmak.

(2) Kurul Müdürü bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini, ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmakta Başkana karşı sorumludur.

#### **Teftiş kurulu müdürlüğüne vekalet**

**MADDE 10-** (1) Kurul Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi kıdemli Müfettişlerden birine verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

#### **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müfettişler, 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

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

a) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

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

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

ç) 04/05/1990 tarih ve 20508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun' a göre yapılacak ön incelemelerde bu kanun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 17/12/2004 tarih ve 25673 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,



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

e) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara katılmak,

f) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katılmak,

g) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesini sağlamak,

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

(3) Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

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

### **Görevlendirme**

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

(2) Aldıkları görevin neticelerini Kurul Müdürüne bildirirler.

### **Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacağı hususlar**

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

a) Sorumluluk alanlarına giren alanlarda, denetim öncesi ve denetim sonrasında görevleri ile ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

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

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

(2) Müfettişler, 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi devlet memurlarının uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, aşağıda belirtilen etik kurallara da uyarlar.

Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili görevli buldukları sırada mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmazlar; görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

(3) Yukarıdaki fıkralarda yazılı olmayan hususlarda 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik' hükümleri dikkate alınır.

### **Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 14-** (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, ekonomik ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişler; kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşılmadığını, 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, çalışmalarını sırasında görevini gayretle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

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

### **Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Müfettişler görevleri sırasında, aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri istemeye yetkilidirler.

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

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

c) Gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptir,

ç) İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler,

d) Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

### **Tek ve ortaklaşa çalışmalar**

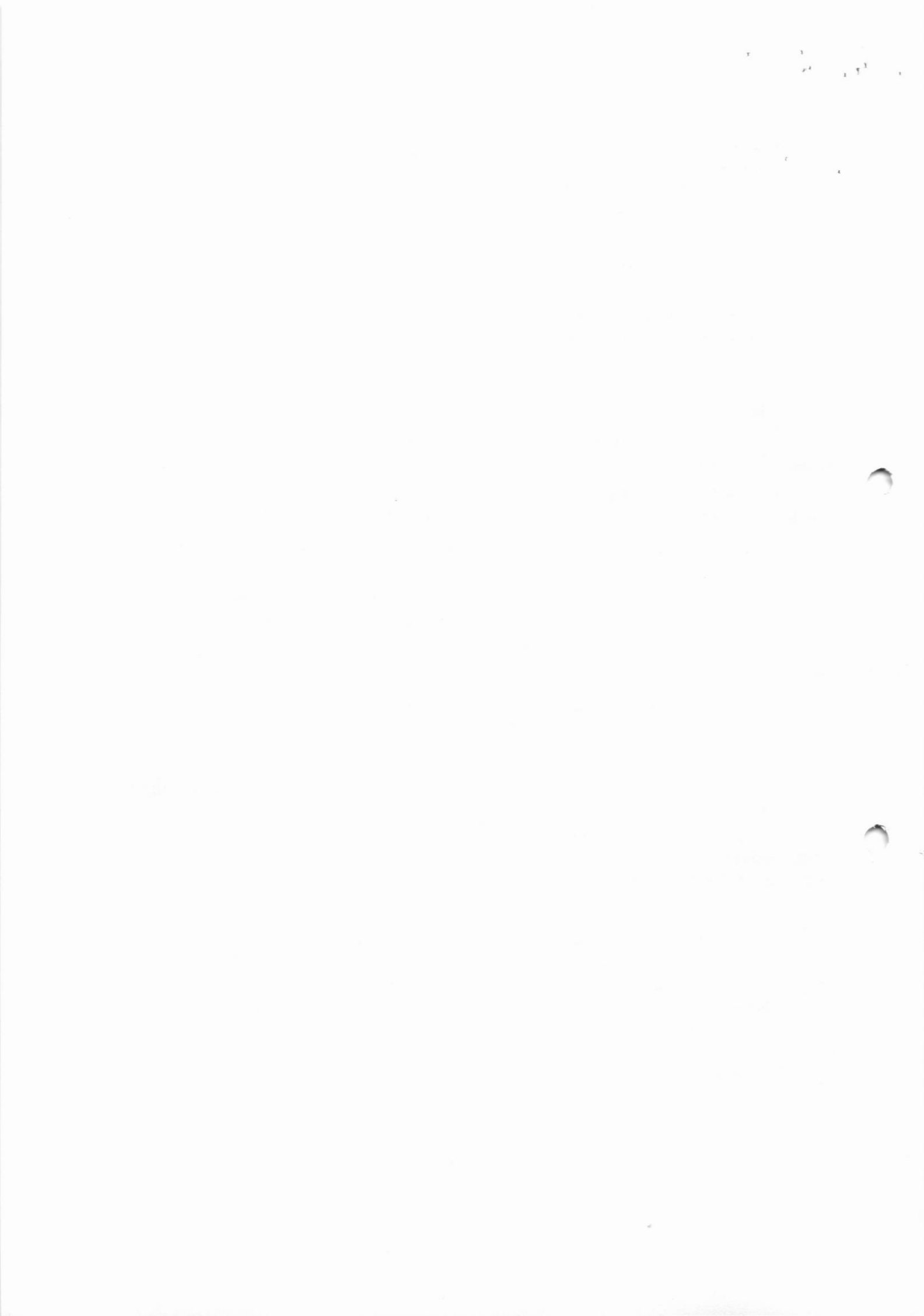
**MADDE 16-** (1) Müfettişler, işin hacim ve önemine göre tek ya da ortaklaşa olarak görevlendirilirler.

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

(3) Grup başkanları çalışmaların gidişatı hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden 1 (bir) ay içinde çalışmaların sonuçlarını, düzenleyecekleri raporlarla belirtirler.

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

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



### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların oluşması halinde, ilgililerin usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmaları teklifini atamaya yetkili amire sunarak gerçekleştirilmesini sağlarlar.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevlerinin başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak.

c) 04/05/1990 tarih ve 20508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

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

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Teftiş Kurul Müdürlüğü kanalı ile Başkanlık Makamına arz olunarak alınacak onaya müteakip diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin vereceği rapor üzerine, Başkanlık Makamınca görevine iade edilir.

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

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

### **İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri**

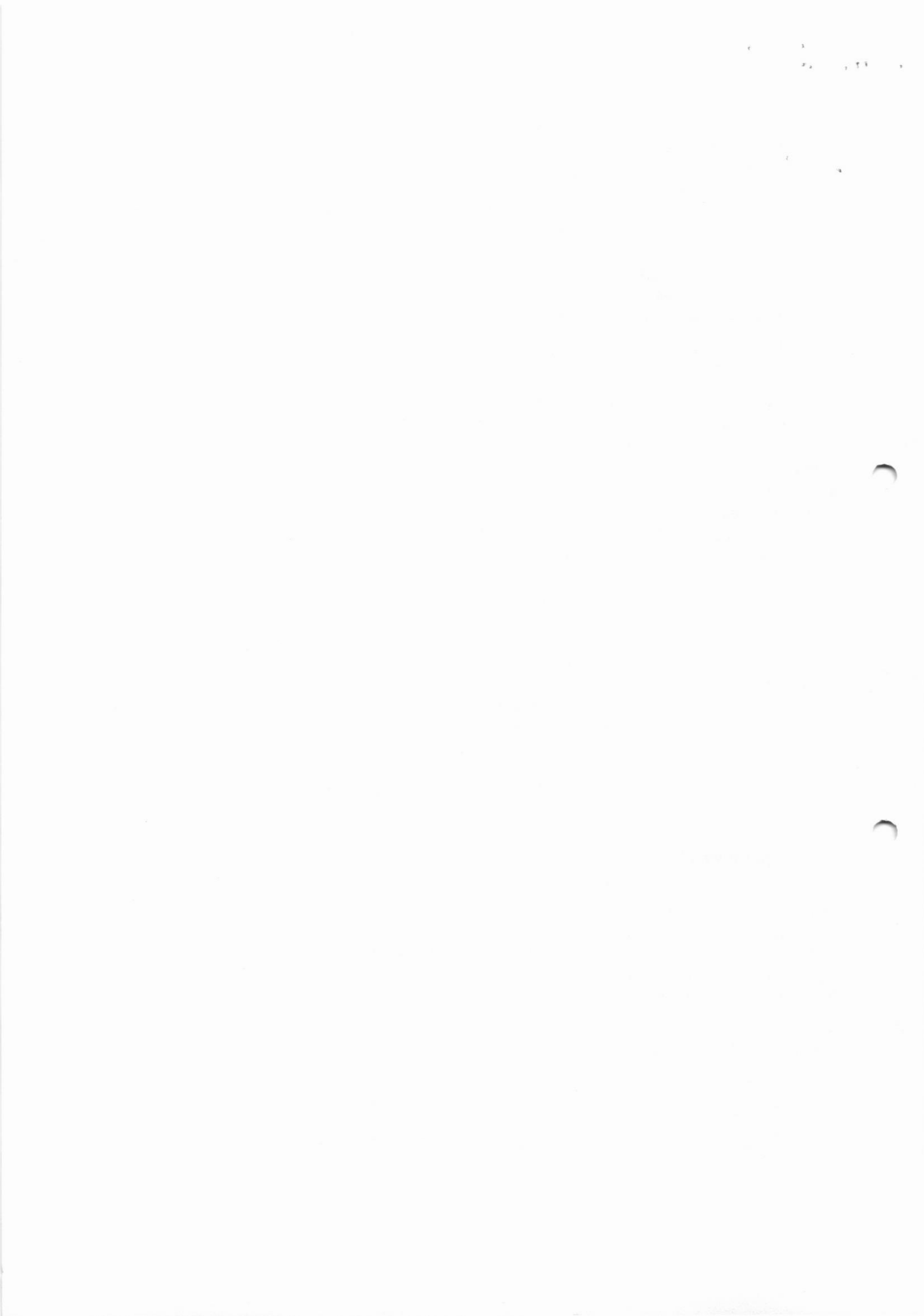
**MADDE 18-** (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak; geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

a) Devredilen işin ne olduğu,

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

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, hakkındaki düşüncelerini yazar.



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

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Büro Şefliği

#### Büro şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 19-** (1) Büro Şefliği Kurul Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

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

c) İş biten rapor, fezleke ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturma konularında Müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

e) Kurul Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak,

f) Kurul Müdürlüğünde görev yapan Müfettişlerin ve diğer memurların özlük hakları ile ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

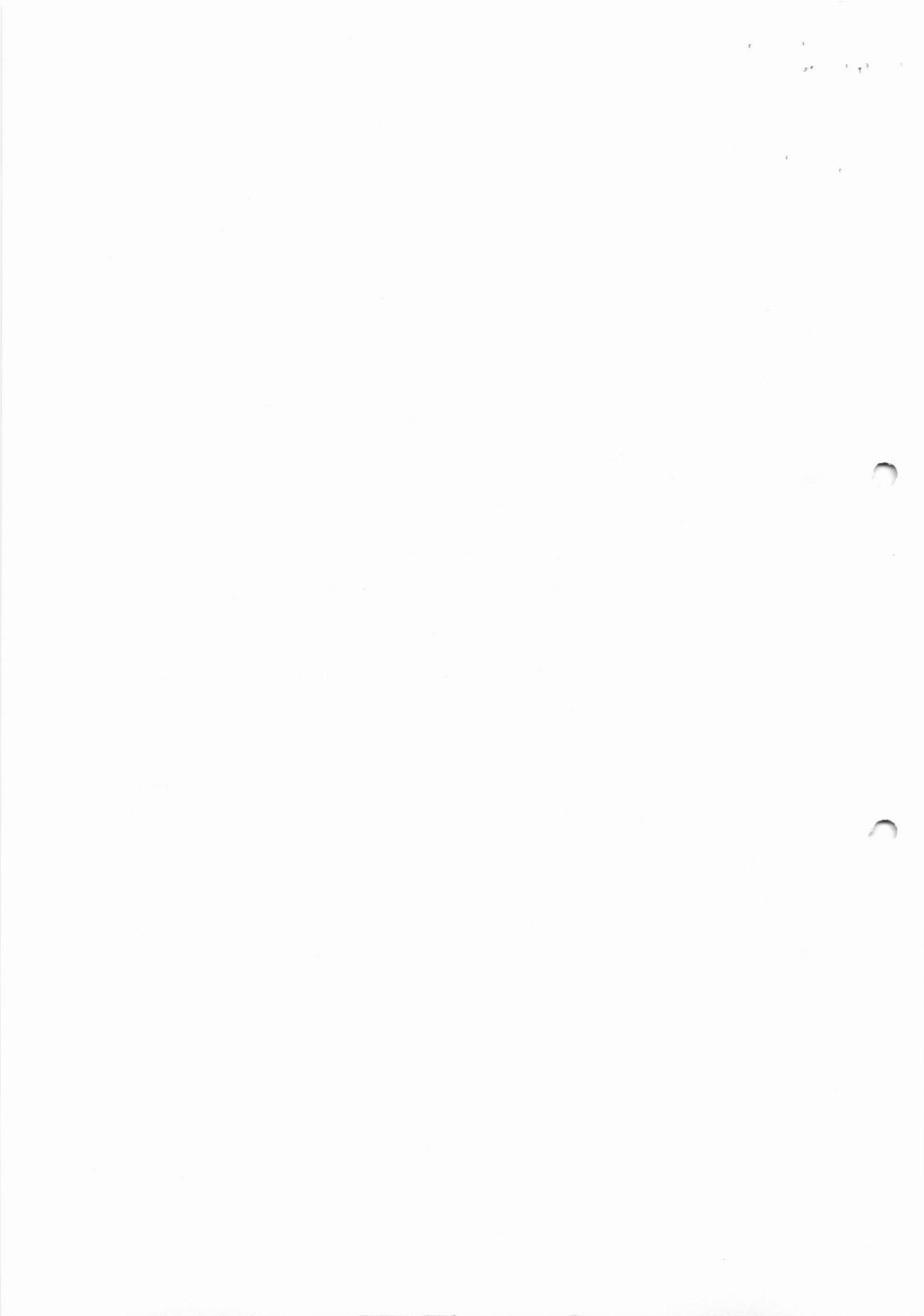
g) Kurul Müdürlüğünün ayniyat ile ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,

ğ) Kurul Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak, Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı sorumludur.

a) Büro Şefliğinde yürütülen işlerde gizlilik esastır.

b) Şeflikteki görevli personel rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez, vermez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.



## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

##### Müfettişliğe giriş

**MADDE 20-** (1) Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

##### Müfettiş yardımcılığı sınav kurulu

**MADDE 21-** (1) Başkanlık, Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanın onayı ile Kurul Müdürü Başkanlığında, varsa iki kıdemli müfettiş, İnsan Kaynakları Müdürü ve diğer daire amirlerinden seçilen 5 üyeden oluşur. Ayrıca, asil üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

##### Müfettiş yardımcılığı sınavına giriş şartları

**MADDE 22-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

- a) 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48' inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak,
- b) Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 yaşını doldurmamış olmak,
- c) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile en az 4 yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- ç) Erkek adaylarda askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,
- d) 03/05/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavı'nda ( KPSS), sınav kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan taban puanı almış olmak, giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama yapılacak kadro sayısının 20 katından fazla olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenen sayıdaki aday içinde bulunmak.
- e) Bu sınava daha önce iki kereden fazla katılmamış olmak,
- f) Görevin yapılmasını engelleyecek herhangi bir sağlık problemine sahip olmamak.

##### Müfettiş yardımcısı giriş sınavının ilanı

**MADDE 23-** (1) 03/05/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 13 üncü maddesine göre; (A) grubu kadrolarına atama için seçme yapacak kamu kurum ve kuruluşları, yürürlükteki mevzuata uygun olarak açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri ile genel ve kendi mevzuatındaki koşulları ve belirlenen KPSS taban puanını, Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurur.



Giriş sınavı yapılacaksa, bu duyuruda ayrıca, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi de belirtilir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 24-** (1) Yazılı sınava girecek olan adaylar;

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

b) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı örneği,

c) 4,5x6cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

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

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

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

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

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Kendi el yazısı ile öz geçmişi. (Bu özgeçmişinde baba ve anne adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerine yaptıkları okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınav yerleri**

**MADDE 25-** (1) Yazılı ve sözlü sınav Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

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

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 26-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İnsan Kaynakları Müdürlüğünce fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları**

**MADDE 27-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

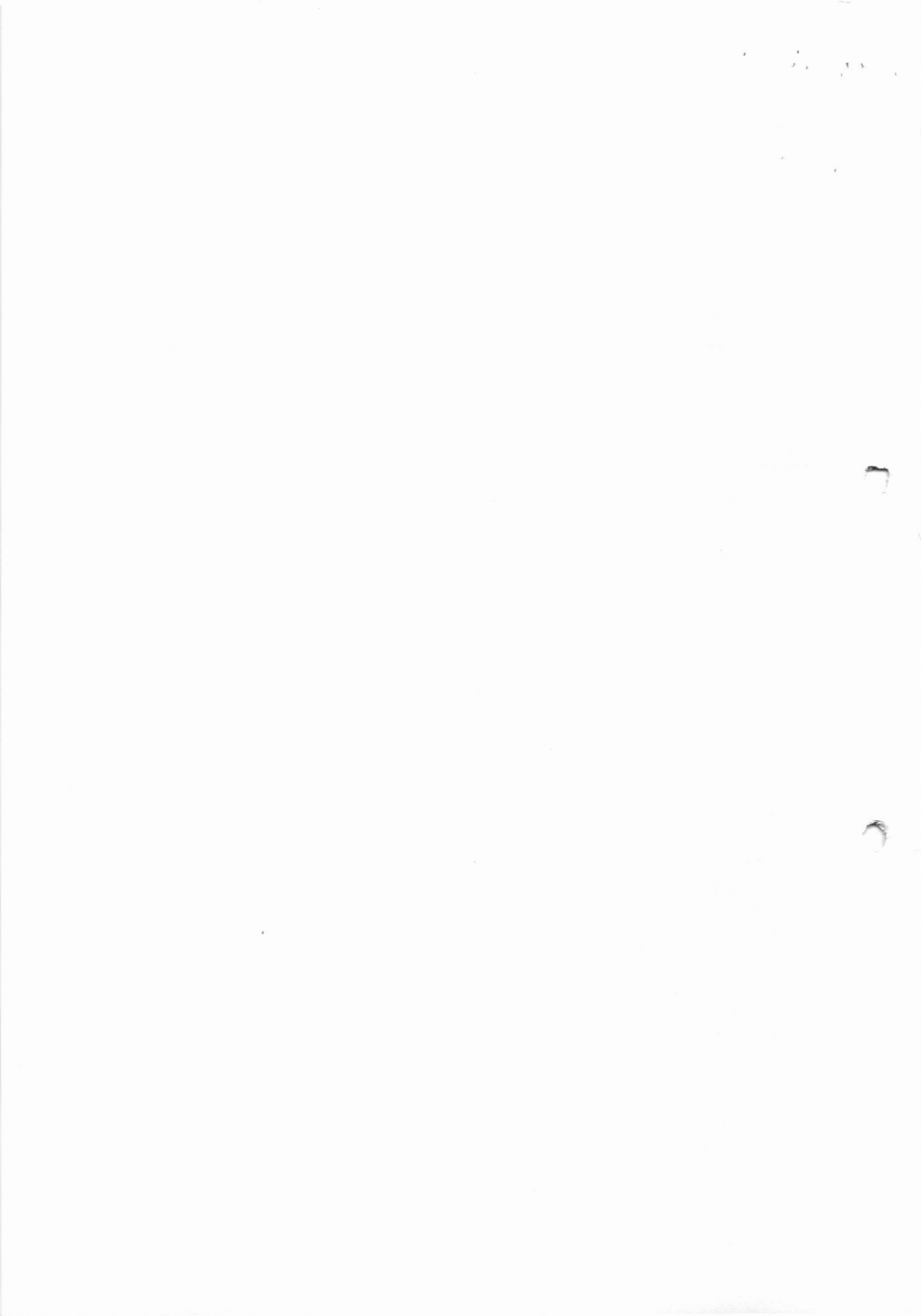
a) Hukuk

1) Anayasa Hukuku(Genel Esaslar)

2) İdare Hukuku(Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)

3) Ceza Hukuku(Genel Esaslar)

4) Medeni Hukuk(Aile Hukuku Hariç)



- 5) Borçlar Hukuku(Genel Esaslar)
- 6) Ticaret Hukuku(Genel Esaslar)

b) Ekonomi

- 1) Genel Ekonomi
- 2) İşletme Ekonomisi

c) Maliye

- 1) Genel Maliye
- 2) Kamu Gelirleri
- 3) Bütçe

ç) Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe
- 2) Bilânço Analizi

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılma şekli**

**MADDE 28-** (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarı ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir.

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

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

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

(5) Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(6) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kağıtları kullanılır.

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

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

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

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

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası**

#### **işlemler**

**MADDE 29-** (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, her konudan 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere, ortalama 65 puan almak gerekir.

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

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

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

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

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

(7) Başkanlık İnsan Kaynakları Müdürlüğünce, sözlü sınavına girecek olanların listesi, belediye internet sitesinde ilan edilir.

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

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

(10) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notların ortalaması 65 puandan aşağı olmaması şarttır.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 30-** (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere 5 (beş) iş günü içinde yapılır.

(2) İtiraz mercii Başkanlıkca oluşturulan Sınav Kuruludur.

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

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem sırası**

**MADDE 31-** (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 sınav 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 sınav notuna göre belirlenir.