

T.C. BOLU BELEDİYESİ
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bolu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin mesleğe giriş ve yeterlik sınavlarını, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci 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 maddesi ve 12 Eylül 2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Kurum: Bolu Belediyesini,
- b) Başkan: Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Belediye Başkanlığını,
- d) Birim Amiri: Belediye/İdare hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- e) Birim: Belediye/idare hizmet birimlerini,
- f) Kurul Müdürü: Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,
- g) Kurul: Bolu Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulunu,
- h) Müfettiş: Bolu Belediyesi Müfettişlerini,
- i) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- j) Büro: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı/Müdürlüğü Bürosunu,
- k) Görev Standartları : Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Başkanlığının/ Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
- l) Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) : 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,
- m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- n) Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı sınavını,
- o) Başvuru Formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- p) Yeterlik Sınavı: Müfettiş yardımcılarına üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

r) Yetkili Mercii: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii ifade eder.

Kurulun Yapısı

MADDE 4 - (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, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 5- Rehberlik ve Teftiş Kurulu, Başkana bağlıdır. Müfettişler rehberlik, teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yaparlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Kurulun Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Birimler ile bağlı kuruluşların faaliyet ve işleyişleri ile ilgili rehberlik, teftiş, denetleme, inceleme ve araştırma yapmak.
- b) Başkanın emir ve onayı üzerine disiplin soruşturması yapmak.
- c) Kurumun etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teşvik sistemini geliştirmek.
- d) Başkan ve ilgili mevzuat tarafından verilen teftiş hizmetleri ile bağdaşır diğer görevleri yapmak.

Kurul müdürünün atanması,

MADDE 7 – (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı dönemi bulunanlar arasından atanır.

(2) Birinci fıkralarda belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıl denetim elemanı olarak görev yapmış olmak kaydı ile müdür ve daha üstü kadrolarda bulunanlar arasından da Kurul Müdürü atanabilir.

Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Kurul Müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Bu yönetmeliğin 6'ncı maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- c) Başkanın onayı üzerine müfettişleri rehberlik, teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.
- d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili, tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.

e) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

f) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

g) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkana sunmak.

h) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletme, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

i) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğine temin amacıyla gerekli ilke kararları almak çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak.

j) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak.

k) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek.

l) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

m) Müfettişlere yönelik meslek içi eğitim programları düzenlemek.

n) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.

o) 9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına/Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol görevlisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

r) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Kurul müdürlüğüne vekalet

MADDE 9- (Bolu Belediye Meclisinin 10/02/2025 tarihli ve 2025/74 sayılı kararı) Kurul Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde, Kurul Müdürlüğüne atanma şartlarını taşıyan müfettişlerden birisine Başkanlık Makamının onayı ile vekâlet görevi verilir. Bu niteliklere sahip müfettiş bulunmaması durumunda, vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Kurulda hiç müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde birim amirlerinden birisine verilir.

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müfettişler doğrudan Başkana bağlı olup Başkan adına;

a) Birimler ile bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el koyabilmek için durumu hemen yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede

yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak,

ç) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak ve bu görevlendirmeler sonucunda elde ettikleri bilgi belge ve görüşleri rapor haline getirerek Kurul Müdürüne sunmak,

d) Gerekğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek,

e) Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,

f) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanın isteğiyle incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak,

g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

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

h) Müfettiş yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetişme süresi sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 11 - (1) Müfettişler Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne rapor olarak sunarlar.

(2) Ayrıca, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki mevcut yasal düzenleme gereği, Bolu Valilik Makamı tarafından verilen ön inceleme emirlerini yerine getirirler. Müfettişler, yaptıkları ön inceleme sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını doğrudan Valilik Makamına sunarlar.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 12- Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları;

a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar,

b) İcraya müdahale edemezler,

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve şerh dışında, ilave ve düzeltme yapamazlar,

d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmalarını açığa vuramazlar.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 13 - Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarlarını incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

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

Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırma

MADDE 14 - (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber iş başında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılanlar,

b) Teftiş sonucunda gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde önemli yolsuzluklar görülen veya para, değerli kâğıt, ayniyat, defter ve belgelerini göstermeyen ve bunlarla ilgili

soruları cevaplamaktan kaçınan memur ve diğer personel hakkında atamaya yetkili amire görevden uzaklaştırma önerisinde bulunabilirler.

c) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevde kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması şarttır.

Büronun görevleri

MADDE 15- (1) Rehberlik ve Teftiş kurulu başkanına bağlı olarak faaliyet gösteren büro aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevapları ilgili yerlere iletme,
- b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,
- c) İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- d) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro Şefi sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe atanma ve giriş sınavı

MADDE 16- (1) Kurum Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre “A” Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) başarılı olanlar arasından Kurum tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir.

(2) Müfettiş yardımcılığında geçen süre dâhil olmak üzere en az 4 yıllık müfettişlik hizmeti bulunan, Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlar ve İktisadi Devlet Teşekkülleri müfettişleri, belediye müfettişleri münhal kadro bulunması halinde Kurul Başkanının teklifi üzerine Başkanın onayıyla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişliğine naklen atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı sınav kurulu

MADDE 17 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca düzenlenen esaslar dahilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağırılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak olan sınav kurulu, Başkanın onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü ve Yazı İşleri Müdüründen kurulan beş kişinin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine birim amirlerinden beş yedek üye belirlenir.

(3) Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmak için Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü ve yeter sayıda birim amiri bulunmaması durumunda, Başkanın onayı ile diğer belediye ve kurum çalışanlarından aynı statüde görevlendirme yapılır.

Giriş sınavı şartları

MADDE 18 - Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 48'nci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,
- b) Üniversitelerin eğitim süresi en az dört yıl olan Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği YÖK tarafından kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- c) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- ç) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda, Başkanlıkça belirtilen puan türünden yine Başkanlık tarafından belirlenen taban puanını almak.
- d) KPDS veya ÜDS sınavlarından sınav ilanında belirtilen miktarda Yabancı dil puanından 50 ve üzeri almak.
- e) Kurul Müdürlüğünce yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden Müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,
- f) (e) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Sınav Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 19- (1) Belediyece müfettiş sınavı yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazete'de Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin/İdarenin internet sitesinde duyurulur.

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

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

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 20 – (1) Yazılı sınava girecek olan adaylar;

- a) Kurul Müdürlüğünden veya görevlendirilecek birimden temin edecekleri aday formu,
- b) Nüfus cüzdanının aslı veya noterden onaylı örneği,
- c) 4,5x6 cm boyutlarında iki adet fotoğraf,
- d) Yükseköğrenim kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,
- e) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kurul Müdürlüğüne bizzat müracaat etmek zorundadırlar.

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

- a) Tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu, *(Bu rapor atanma için gerekli olup sözlü sınav sonrasında da verilebilir.)*
- b) Erkek adaylar için, askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği.
- c) 4,5x6 cm boyutlarında 4 adet fotoğraf, (Son altı ay içinde çekilmiş olması gerekir.)
- d) Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi.
- e) Kendi yazısı ile özgeçmişi. (Bu özgeçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilk orta ve yükseköğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı soyadı ve adresi, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

f) Aday 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.

Giriş sınavı belgesi

MADDE 21- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul Müdürlüğü veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

MADDE 22 - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında sorulacak soruların kapsamı sınav ilanında belirtilir. Yazılı sınav, ilgili meslek grupları için fakültelerde verilen derslerden yapılır veya yaptırılır. Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte, gerektiğinde üniversiteler, ÖSYM veya ilgili kurum ve kuruluşlardan teknik yardım alınabilir.

(2) Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a) Kamu Hukuku: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku (genel hükümler, idari yargı, idari teşkilat), Ceza Hukuku (genel hükümler ve Devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler).

b) Özel Hukuk: Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç), Borçlar Hukuku (genel hükümler), Ticaret Hukuku (genel hükümler).

c) Ekonomi: Makro ve mikroekonomi.

ç) Maliye: Kamu Maliyesi (bütçe, kamu gelir ve giderleri, borçlanma), maliye politikası.

d) Muhasebe: Genel esaslar.

MADDE 23- (1) Sınav duyurulan yer ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

(3) Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler. Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına dolmakalem veya tükenmez kalemle yazarlar. Sınav kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır. Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir.

MADDE 24- Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir. Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 65 puandan aşağıda olmaması şarttır.

MADDE 25- Yazılı sınav sonuçları 30 gün içinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Kurumun internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazanan adaylara yazılı olarak da bildirim yapılabilir. Ancak ilan panosundaki duyuru tebligat sayılır

MADDE 26- (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte, mücbir sebeplerini belgeleyenler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Mazeretlerini sözlü sınavın bitiş tarihinden itibaren üç gün içinde belgeleyenler ve belgesi sınav kurulunca kabul edilenler için beş işgünü sonra sınav tekrarı yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir. Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu Üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70'den az olmaması zorunludur.

MADDE 27- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada KPSS notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Başkanlığa sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayınlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır.

MADDE 28- Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından yedi gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

MADDE 29 -Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olursa ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir. Kurul Başkanlığı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar otuz gün içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerine yedek adayların ataması yapılır. Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Giriş sınavını kazananların belgelerinin saklanması

MADDE 30- Giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konulur, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri, Rehberlik ve Teftiş Kurulunda 5 yıl süreyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

Yetiştirme esasları

MADDE 31- (1) Müfettiş Yardımcıları, müfettiş refakatinde aşağıdaki esaslar dâhilinde yetiştirilirler;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda olanak sağlamak.

(2) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde, ilgili bakanlık ve kuruluşların, teftiş birimleri ile işbirliği sağlanabilir.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 32- (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle 3 yıllık süreyi kesintiye uğratan müfettiş yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler 3 yıllık süreye eklenir.

a) *Birinci Dönem Çalışmaları:* Bu dönem, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğün yetki alanına giren rehberlik, teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalarla ilgili mevzuatın, Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce, yardımcılarının sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yürütülür. Bu dönem en fazla 6 ay sürer.

b) *İkinci Dönem Çalışmaları:* Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcılarının kurum müfettişleri ya da ilgili bakanlık ya da kurum müfettişleri yanında geçirecekleri staj dönemidir. Müfettişler rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 1 yıllık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından değerlendirilerek Kurul Müdürüne bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile olumlu sicil alan yardımcılarının memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen usullere göre yapılır. Olumlu sicil alamayanların memuriyet ve Kurulla olan ilişkisi kesilir.

c) *Üçüncü Dönem Çalışmaları:* Bu dönem çalışmaları 3 yıllık yardımcılık süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden yardımcılardan resen görev yapacak duruma gelenler son yıl bağımsız olarak görev yapmaya başlarlar. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcılar son yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler.

d) *Yetiştirme Notu:* Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetiştirme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler. Bu değerlendirme sonucunda yardımcılara, yeterlik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetiştirme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenilmeksizin kurulla ilişkileri kesilerek Başkan tarafından Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

Yeterlik sınavı

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma

MADDE 33- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

- a) Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
- b) Müfettiş Yardımcılığı dönemindeki hizmet yıllarına ait disiplin cezası almaması,
- c) Yetiştirme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınav duyurusu

MADDE 34 -Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek yardımcılara en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınav duyurusu

MADDE 35 -Yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen kurul yapar.

Yeterlik sınav programı

MADDE 36 – (1) Yeterlik sınavı Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınav, Sınav Kurulunun gözetimi altında aşağıda belirtilen konularda yapılır.

a) Mevzuat ve uygulama;

- 1- Belediyelere ilişkin mevzuat,
- 2- Devlet memurları hakkındaki mevzuat,
- 3- Genel Muhasebe Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 4- Devlet ihale mevzuatı,
- 5- Harcırak Kanunu ve uygulaması,

b) Rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;

- 1- Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,
- 2- Mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,
- 3- Ceza muhakemeleri usulü hakkındaki yasanın uygulaması,
- 4- Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri,
- 5- Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

(2) Yazılı sınavda tam not 100 olup, bu sınavda başarılı sayılmak için; alınacak notun 70 olması zorunludur.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda yardımcılardan mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

(4) Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 37 -Yeterlik notu yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notunun aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması gerekir.

Müfettişliğe atanma

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

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükselme kıdem ve müfettişlik güvencesi

Yükselme

MADDE 40- Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 41- Müfettişliğe atananların kıdemleri yeterlik sınavındaki başarı durumlarına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır. Sosyal hak ve olanaklardan yararlanmada kıdem sırası gözetilir.

Kuruldan nakil veya istifa etmek suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 42- (1) Kuruldan istifa etmek suretiyle veya naklen atamayla ayrılan Müfettişlerin talepleri halinde, yönetmeliğin müfettişliğe giriş ve yetiştirme şekli' ile ilgili hükümlere bağlı kalmaksızın Kuruldaki boş müfettiş kadrolarına yeniden atanırlar.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenlerin, kıdem sırasının tespitinde memuriyet kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılıp, sonra müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonlarına alınırlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 43- Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idari görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, gibi resmi belgelerle kanıtlanması esastır. Müfettişler, kendi istekler haricinde geçici olarak görevlendirilemezler.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişlerin çalışma esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 44 – (1) Müfettişler, belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutarlar.

(2) Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler. Müfettişler yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

Tek ve müşterek çalışmalar

MADDE 45 – (1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler. Yıllık teftiş ve denetim programları ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

(2) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.

(3) Ayrıca grup faaliyetinin sona ermesini izleyen bir ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

(4) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler

görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

MADDE 46- (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler. Devir işlemleri tutanakla yapılarak, düzenlenen tutanak devri yapan Müfettiş tarafından Kurul Müdürüne iletilir.

Yıllık teftiş programının hazırlanması

MADDE 47- (1) Yıllık teftiş ve denetim programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak şartıyla her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur. Bu program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

Yabancı ülkelerde staj

MADDE 48- (1) Müfettişler, inceleme yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle en fazla 6 ay süreyle dış ülkelere gönderilebilirler.

(2) Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş sırasında uygulanacak esaslar

Teftişe ilişkin işlemler

MADDE 49- (1) Müfettişler veznesi, kasası, değerli kâğıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kâğıt ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.

(2) Hesapların incelenmesi ve sayımların yapılması bir gün içinde bitirilemezse kasa ve ambar Müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzuruyla yapılır.

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 50- Müfettişler teftiş başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Akçalı birimlerde tahsilat işlerinin teftişi

MADDE 51- Müfettişler tahsilât işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 52- Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

Teftiş defteri

MADDE 53- (1) Teftişe tabi her daire ve birimde bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasında yaprak adedi belirtilerek Kurul Müdürünce onaylanır ve ilgililerine zimmetle teslim edilir.

(2) Müfettişler teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar.

(3) Teftiş defteri ile layiha ve teftiş raporunun saklanmasıdan, devir ve tesliminden birim amirleri sorumludur.

Teftişe tabi olanların sorumlulukları

MADDE 54- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlölükleri şunlardır.

a) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan görevli memur ve diğeri personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

b) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan memur ve diğeri personel Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar,

c) Teftiş ve soruşturmayla ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteğı üzerine teftiş veya soruşturma tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteğı üzerine geri çağrılabilir.

(2) İlgili personel, teftiş ve soruşturma ile ilgili görevleri süresince Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve değerlendirme belgeleri

Rapor çeşitleri

MADDE 55 -Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

Teftiş raporu,

İnceleme ve araştırma raporu,

Disiplin raporu,

Tevdi raporu,

Ön inceleme raporu,

Tazmin raporu,

Özel denetim raporu, düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 56 – (1) Teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır.

(2) Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler.

(3) Cevaplı raporlarda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ve noksan görölen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğı belirtilir. Bu rapor, noksanlık ya da yanlışlıkların, görevlilerin kendi teşebbüs ve yetkileri içerisinde düzeltmelerini veya tamamlamalarını sağlamak amacıyla düzenlenir.

(4) Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettişlikçe son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

(5) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

İnceleme ve araştırma raporu

MADDE 57- (1) İnceleme ve araştırma raporları;

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin, İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Disiplin raporu

MADDE 58- Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 59 - Suç duyurusu raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 60- Ön inceleme raporu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 61- Tazmin raporu; Devlete, kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Özel denetim raporu

MADDE 62- Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve son hükümler**

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 63- Müfettişlere mühür beratı ve mühür ile Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerinin bir özeti yer alır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Bolu Belediyesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırırlar.

Yürürlük

MADDE 65- İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66 - Bu yönetmelik hükümleri Bolu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İşbu Yönetmelik 07.10.2025 tarih ve 2025/393 sayılı Meclis Kararı ile revize edilmiştir.

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Buse ÖZKAN
Kâtip Üye

Murat CEYLAN
Kâtip Üye