

**T.C.**  
**ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Teftiş Kurulu Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: Ümraniye Belediye Başkanlığı,
- b) Başkanlık Makamı: Ümraniye Belediye Başkanını,
- c) Teftiş Kurulu: Ümraniye Belediye Başkanlığı Teftiş Müdürlüğünü,
- d) Refakat Müfettişi: Teftiş Kurulu Müdür yardımcısı olmak üzere görevlendirilen Müfettişleri,
- e) Birim: Ümraniye Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri,
- f) Belediye Şirketi: Ümraniye Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulmuş olan tüm şirketleri,
- g) Müfettiş: Ümraniye Belediye Başkanlığı Müfettişlerini,
- h) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Ümraniye Belediyesi Müfettiş Yardımcılarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
  - b) Müfettiş
  - c) Müfettiş Yardımcısı
  - d) Memur
  - e) Sözleşmeli Memur
  - f) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
  - b) Müfettiş
  - c) Müfettiş Yardımcısı
  - d) Memur

## e) Kalem

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanına direkt bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine;

a) Belediye Başkanlığına bağlı bütün Müdürlük birimlerinde ve Belediye şirketlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmek,

b) Müdürlük birimlerinde ve Belediye şirketlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak.

c) Başkanlık Makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

**Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11 -** (1) Müfettişler Teftiş Kurulu Müdürlüğü makamına bağlı olup, Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla Başkanadına;

a) Belediye Başkanlığının tüm Müdürlükler ve Belediye şirketlerinin her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişini yapmak.

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

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

d) 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanunu Muvakkata tabi olanlar hakkında yaptıkları soruşturmalarda, bu kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun Koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

e) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak.

f) Çeşitli konularda araştırma yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Teftiş Kurulu Müdürlüğünce verilecek diğer vazifeleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

#### **Görevlendirme**

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

Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bildirirler.

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

**MADDE 13-** (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları görev ve sıfatlarının gerektiği saygınlığı ve güven duygusunun sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları;

a) İcra müdahale edemezler,

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Teftişe tabi kişilerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

d) Teftişe gidecekleri birimleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

**Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 14-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde, ilgililerin usulüne göre görevden uzaklaştırılmalarını gerekçesiyle birlikte, Teftiş Kurulu Müdürü aracılığı ile yazıyla Belediye Başkanını teklif edebilirler.

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakıncalı olmak,
- b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek ve engelleyecek davranışlarda bulunmak,
- c) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulmaması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele kanununun 17.maddesine giren eylemlerde bulunmak,
- d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

Görevden uzaklaştırma teklifi, teftiş ve tahkikatın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırılması istenen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması (b) bendindeki hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların susma hakkı saklıdır.

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

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

**Müşterek çalışmalar**

**MADDE 15 –** (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder. Çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Müdürlüğe özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesinin takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini müştereken düzenleyecekleri raporda belirtir.

2) Başkana yardımla görevlendirilen “ Refakat Müfettişlerinin” müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

**İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri**

**MADDE 16 –** (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Müdürü'nün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

3) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir “devir notu” hazırlar, en az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notunda

Devredilen işin ne olduğu

Devir gününe kadar,

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaata varıldığı,

Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin en olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri, sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişe kalır.

**Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 17 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Teftiş kurulu kaleminin görevleri şunlardır;

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
- b) Her türlü Yönetmelik, Genelge, Müdürlük emirlerini takip etmek, saklamak ve bunları müfettişlere dağıtmak.
- c) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili yerlere vererek takip etmek.
- d) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında müdüre bilgi vermek
- e) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne mal edilen kitap, mecmua ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak.
- f) İşleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- g) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
- h) Görevleri dolayısıyla öğrenecekleri gizli konuları ve teftiş, inceleme, soruşturma işlerine ait bilgileri Teftiş Kurulu Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.
- ı) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını, müdürün bilgisi dışında Müfettişlerden başka hiç kimseye vermemek ve göstermemek.
- i) Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Müdürlüğe bizzat malumat vermek ve tekit yazıları hazırlamak.
- j) Müfettişlere gönderilecek yazı, genelge, kırtasiye, vs zamanında hazırlayıp yollamak
- k) Her türlü teftiş, soruşturma ve inceleme işleri ile ilgili evrakın birer suretini müfettişlere ait kişisel dosyalarda saklamak.
- l) Teftiş Kurulu personelinin gölge dosyalarını saklamak.
- m) Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- n) Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.
- o) Yaptıkları işlerden Müdüre karşı sorumludurlar.

**Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 18 -** (1) Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde, Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için Müfettişlik kıdemi, Müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlilik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Müfettişlik Kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında Müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Başmüfettişlerin kıdem sırası, herhalde müfettişlerden öncedir.

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

**MADDE 19 -** (1) Başkanlık Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Başkanlık makamının iznine bağlıdır.

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

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

**Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 20 -** (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Başkanlık Müfettişleri kendi istekleri dışında veya Teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmazlar, diğer idari görevlere atanamazlar.

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

**Başkanlık Müfettişlerinin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 21 -** (1) Teftişe esas amaç, denetlenen Müdürlük birimleri ve Belediye Şirketlerinin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektedir.

Başkanlık Müfettişleri bu esastan hareketle; bütün Müdürlük birimleri ve Belediye Şirketlerinde teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,

Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi, iş ve hizmet verimi ile üretimin ve kalitenin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek amacını göz önünde tutarlar.

Başkanlık müfettişlerinin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

**Teftiş programının uygulanması**

**MADDE 22 -** (1) Başkanlık Müfettişlerinin teftiş programları, Belediye Başkanının emri ile düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanmamışsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

**Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmesi**

**MADDE 23 -** (1) Belediye Başkanlığı Müfettişlerinin protokol yeri Müdür seviyesinde olup; Başkanlık Müfettişleri, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanın oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

**Rapor çeşitleri**

**MADDE 24 -** (1) Başkanlık Müfettişleri, çalışmaların neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Genel Durum Raporu,
- d) Personel Denetleme Raporu,
- e) Soruşturma Raporu,
- f) Fezleke ile Tespit Ederler,

**Cevaplı raporlar**

**MADDE 25 -** (1) Cevaplı Raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili Müdürlük ve Belediye Şirketleri tarafından düzeltilmesi gereken işler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı olarak düzenlenir. Cevaplı raporların ilgili müdürlüklerce cevaplanması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere, rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Cevaplı Raporlarda;

(a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen Servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

(b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

(c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

(d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

(e) Cevaplı Raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile Birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettiş'e iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

4) Cevaplı Raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

5) Cevaplı Raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

6) Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili Müdürlüğe ve Belediye Şirketine gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

7) Cevaplı rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen Müdürlüklere ve Belediye Şirketine bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir. Teftiş tabi Müdürlük amirleri, bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalama ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmeye mecburdurlar.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 26** – (1) Mer'î tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

(2) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

(3) Belediye Başkanlığınca, tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

(4) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda, cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, Bildirilmesi maksadıyla düzenlenir. Başkanlık Müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler. İnceleme raporları, konuların ilgilendirdiği Müdürlük ve Belediye Şirketleri göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilir.

### **Genel durum raporu**

**MADDE 27** – (1) Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yerleri, teftiş yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- d) Görevden uzaklaştırılan, memur varsa sayıları ve sebepleri
- e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- f) Teftiş edilen Müdürlük birimleri ve Belediye Şirketlerinin kadro ve iş hacmi ile kadroların vepersonelin sayı ve vasıfları yönünden yeterli olup olmadıkları,
- g) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- h) Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık vaziyeti,

1) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların, Teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar,

Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Müdürlüğe ve Belediye Şirketine tevdi edilir. Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, Müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması ve Müdürlüğün ve Belediye Şirketinin talebi halinde alınması istenen önlemlerin, Müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

#### **Personel denetleme raporu**

**MADDE 28** - (1) Personel Denetleme Raporu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 110'ncü maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin Amir ve memurların hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
- d) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- f) İtimada şayan olup olmadıkları,

g) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

- h) Dirayetli olup olmadıkları

Hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır. Personel Denetleme raporları, Müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha ile hazırlanarak, bir yazı ekinde Müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir. Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personele ilgili tayin, terfi, ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

#### **Fezleke**

**MADDE 29** - (1) Memurun Muhakematı Hakkında Kanuna göre yapılan tahkikatın sonuçları "Fezleke"ye bağlanır.

2) Müfettiş; Fezlekelerde tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini; suçun tespitedilememesi halinde muhakemenin men'ine karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

3) Müfettiş, inceleme ve soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir içerisinde fezlekeyi tamamlayıp Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek zorundadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne kabul edilen mazeretinin bulunması halinde bu süre birer ay olarak iki sefer uzatılabilir.

4) Düzenlenen fezlekelerin asılları kanunen verilmesi gereken Makamlara gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğünde, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir. M.M.H.K' nuna giren ve girmeyen suçlarla, değişik kurullarda incelenen suçlara ilişkin soruşturma evrakı ve fezlekeler birleştirilmez. Ancak evrakın ayrılması imkanı yoksa yetkili mercilere, fezlekenin vesoruşturma dosyasındaki belgelerin örnekleri gönderilir.

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 30-** (1) Soruşturma Raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların, ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve



eylemlerine ilişkin olarak yapılan, adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır. Bu raporlar soruşturmanın bitimini takip eden bir ay içerisinde düzenlenir.

a) Adli Soruşturma Raporu

Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurun Muhakematı Hakkındaki Kanun kapsamında soruşturulmayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu

Disiplin Soruşturma Raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerle ilişkin olarak düzenlenir.

**Suç duyurusu raporu**

**MADDE 31** – (1) Genel Hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenen rapordur.

Yapılan denetimlerde, Türk Ceza Kanunu ve/veya diğer kanunlar gereği doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını gerektiren eylemlerin tespiti halinde, düzenlenen suç duyurusu raporlarının aslı, Müdürlük ve Başkanlık Makamı havalesi ile Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilir. Raporun bir örneği Kurul Müdürlüğünde kalır.

**Raporlar üzerinde yapılan işlemler**

**MADDE 32** – (1) Raporlar, Müdür tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Teftiş Kurulu Müdürü tarafından belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır. Raporlar üzerindeki Müdürlükçe yapılan incelemeden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır.

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne rapor yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir. Soruşturma ve inceleme Raporlarının “Sonuç” bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili Müdürlük amiri veya Belediye Şirketi yetkilisi tarafından, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde, Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığı ile Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde, bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekmektedir.

c) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yerinde buldukları takdirde, “görüşülmüştür” notu ile Teftiş kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini, gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında, ilgili Müdürlüklerin ve Belediye Şirketlerinin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Onay Makamınca uygun görülme şartıyla, “tavsiyeler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa, durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

**Teftişe bağlı olanların görev ve sorumluluğu**

**MADDE 33** - (1) Teftişe veya tahkike tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) TeftiŖe veya tahkike tabi birimlerdeki görevli memur ve personel, MfettiŖin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerinin veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, MfettiŖin mühür ve imzası ile tasdik edilmiŖ suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı Müdürlük veya Belediye Ŗirketine verilir.

(3) TeftiŖe veya tahkike tabi Müdürlüklerin Amirleri ve Belediye Ŗirketi yetkilileri, TeftiŖ hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, MfettiŖlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) TeftiŖ ve tahkike tabi Müdürlüklerin ve Belediye Ŗirketlerinin görevlilerine verilmiŖ izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dıŖında, mfettiŖin isteği üzerine veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya baŖlamıŖ olan görevli, MfettiŖin isteği üzerine geri çağrılır.

Görevlerin ifası sırasında MfettiŖlerin görev yaptıkları Müdürlük teŖkilatı ve Belediye Ŗirketi, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. TeftiŖe tabi olanlar, MfettiŖe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla ykmldrlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 34 -** (1) Kalem memurları dıŖında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm iŖler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 35 -** (1) TeftiŖ Kurulu Müdürlüğündeki iŖ ve iŖlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 36 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŖİNCİ BÖLÜM**

### **İŖbirliđi ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında iŖbirliđi**

**MADDE 37 -** (1) Müdürlük dahilinde alıŖanlar arasındaki iŖbirliđi ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eŖyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma iŖlemleri yapılmaz.

(5) alıŖanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eŖyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 38** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme****Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 39** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 40** - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM****Denetim****Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 41** - (1) Teftiş Kurulu Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

**SEKİZİNCİ BÖLÜM****Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 42** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 43** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 44 - (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 45 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.