



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



GENEL KURUL KARARI

TARİH : 22.05.2025
BİRLEŞİM : 2
OTURUM : 1
SAYI : 5

TİSKİ Genel Kurulunun 21.05.2024 tarihli birleşiminde Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Teftiş Kurulu Başkanlığı ibareli 13.05.2025 tarih ve 70625068-010.03-E.78179 sayılı yazı okundu.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün "Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği" ile ilgili olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşmeler sonunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünce hazırlanan "Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği" 14.06.2024 tarih ve E.64912 yazı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiş olup, Bakanlık tarafından yapılan inceleme sonucunda gerekli görülen değişiklikler işlenerek 25.12.2024 tarih ve E.11328870 sayılı yazı ekinde tarafımıza gönderilmiştir.

2560 sayılı Kanunun 6. maddesinin (I) bendi uyarınca; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün E.11328870 sayılı yazı ekinde bildirilen görüş doğrultusunda düzenlenen ve TİSKİ Yönetim Kurulunun 02.05.2025 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilen Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü "Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği", Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gelen düzenlenmiş şekliyle uygun görüldüğüne dair Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunun oya sunulması ile kabulüne, gereği için evrakın Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 22.05.2025

Av. Ahmet Metin GENCİ
Büyükşehir Belediye Başkanı
Genel Kurul Başkanı

Ahmet Seyit ALIŞKAN
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Sevgi İSMAILÇEBİ AKTAŞ
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ (TİSKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Trabzon Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün bünyesinde bulunan tüm birimlerin verimli, etkin ve istikrarlı bir çalışma sürdürmeleri maksadıyla; Teftiş Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; TİSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun teşkilatı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmaları hakkındaki usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 10/7/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------|---|
| a) Genel Müdür | : TİSKİ Genel Müdürünü, |
| b) Genel Müdürlük | : TİSKİ Genel Müdürlük Makamı, |
| c) Kurul Başkanı | : TİSKİ Teftiş Kurulu Başkanı, |
| d) Müfettiş Yardımcısı | : Yetkili veya yetkisiz TİSKİ müfettiş yardımcılarını, |
| e) Müfettiş | : TİSKİ başmüfettiş ve müfettişlerini, |
| f) Refakat Müfettişi | : Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişi, |
| g) Teftiş Kurulu | : TİSKİ Teftiş Kurulunu, |
| h) TİSKİ/İdare | : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, |
| i) Yönetim Kurulu | : TİSKİ Yönetim kurulunu, |
| ifade eder. | |

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığının Teşkilat Yapısı ile ve Görev ve Yetkileri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu, Kurul Başkanı, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ile yazı ve evrak işlerini yürüten büro personelinin oluşur. Teftiş Kurulu Doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Teftiş Kurulunun görev mahalli TİSKİ Genel Müdürlüğü merkezi veya yönetim kurulunca belirtilen yerdir.

(2) Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını da teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalarını Genel Müdür adına yaparlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Kurul'un görev ve yetkileri şunlardır.

- TİSKİ bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek,
- TİSKİ'ye bağlı birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmaları yapmak ve sonuçlarını Genel Müdüre sunmak,
- Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Genel Müdüre bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,

- d) İdarenin kaynaklarının yerindelik, ekonomik etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak,
- e) TİSKİ birimlerinin iş ve işlemlerinin iş programlarına ve hukuka uygunluğunu teftiş etmek,
- f) Teftiş raporlarını incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,
- g) Tüm birimlerin teftişinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, teftiş rehberi hazırlamak,
- h) Personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- ı) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- i) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen teftiş ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

Kurul Başkanının sorumluluğu

MADDE 7- (1) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanı

Atanması

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile belediye ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az on (10) yıllık denetim elemanlığı görevi yapmış olanlar arasından ve bu Yönetmeliğin 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulu kararı ve Büyükşehir Belediye/Genel Kurul Başkanının onayı ile atanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Başkanı, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 6'ncı maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Teftiş Kurulunu yürütmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Genel Müdürün onayına sunmak ve bunların uygulamasını sağlamak,
- c) Genel Müdür oluru ile müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek ve sonraki süreçleri izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, varsa eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgililerine göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirme programının hazırlanmasını sağlamak,
- e) 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,
- f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yılsonun da Genel Müdüre sunmak,
- g) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Genel Müdüre iletmek, alınacak olur doğrultusunda hareket etmek,
- h) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,



1) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Müdüre teklifte bulunmak,

i) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek ve değerlendirmek.

j) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek,

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

l) 9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süre içinde cevaplanmasını sağlamak,

m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilerek 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,

n) İlgili mevzuat çerçevesinde Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Kurul Başkanına yardım

MADDE 10- (1) Kurul Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Genel Müdür onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Kurul Başkanına vekâlet

MADDE 11- (1) Kurul Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Genel Müdür tarafından Kurul Başkanlığına atanma şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda, vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişler Genel Müdüre bağlı olup, doğrudan doğruya Genel Müdür adına, Genel Müdürlüğün yönetimi ve denetimi altındaki bütün birimlerde her türlü araştırma, inceleme, soruşturma ve teftiş işlerini yürütmek,

a) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

b) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

c) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Başkanlığına belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek,

ç) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'inci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verilerin tasdikli fotokopilerini veya asılları üzerinde iade etmek üzere çalışma yapmak kaydıyla almak,



e) Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş ve soruşturmanın her aşamasında talep edilebilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başın da kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması,

f) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ve sözlü ifadelerine başvurmak,

g) Görevlerin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal Kurul Başkanlığına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

h) Genel Müdürlük faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Genel Müdürün izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

ı) Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,

i) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

j) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Başkanı tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak

k) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması nedeniyle işlerin aksamaması için gerekli önlemler birim amiri tarafından alınır,

l) Teftiş ve soruşturma sonucunda suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer kamu görevlileri atamaya yetkili amirince görevine iade edilir,

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konularıyla ilgili olarak; uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren durumlarda bilirkişi görevlendirebilirler.

(3) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılan soruşturmalarda bu kanun hükümleri, açıklık olmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 2560 sayılı Kanun ve diğer kanun ve mevzuatlarda öngörülen yetkilerini tam olarak zamanının da kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 13- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacakları etik kurallar

MADDE 14- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları bulundukları görev ve taşıdıkları sorumluluğun önemine uygun hareket etmek zorundadırlar.

a) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler, icraya karışamazlar,

g) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Belediye ve bağlı idarelerin personeli, hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Başkanlığına bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müşterek çalışmalar

MADDE 15- (1) Müfettişler; Kurul Başkanlığınca gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilir.

(2) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen "Refakat Müfettişleri"nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

(3) Müfettişler bu gayeyle çalışmaları esnasında tespit ettikleri çalışan, başarılı, görevini gayret ve feragatle yapan, Genel Müdürlük menfaatlerini gözeterek, başarılı gördükleri çalışanların taltif edilmeleri için teklifte bulunabilirler. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında, çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde hareket etmeye özen gösterirler. Ancak, ifa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına yönelik tekliflerde bulunabilirler.

İşin devri

MADDE 16- (1)Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının talimatı ile bir başka müfettişe devredebilir.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özette birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17- - (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senedleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve sorulan cevaplandırmaktan kaçınan,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunan, evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan görevliler hakkında,

ç) Görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

d) Suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber, iş başında kalmaları soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılan,

e) Genel Müdürlüğü önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın "her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu" açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle görevden uzaklaştırılmasını teklifte bulunurlar

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre bütün iş ve işlemler ve süreç 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatlara göre yapılır.

(3) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma işlemlerinin öncelikli olarak tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Teftişe ve soruşturmaya tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel; para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları talep halinde müfettiş ve müfettiş yardımcılara göstermek ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

(3) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer önlemleri almak zorundadırlar.

(4) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar durdurulabilir.

(5) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, gerektiğinde müfettişin isteği üzerine geri çağırılabilir.

(6) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere birim amirleri gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(7) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Büro, Teftiş Kurulu Başkanına bağlı bir şef ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büronun görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere şevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Başkanını haberdar etmek.

- b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek,
c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
ç) Müfettişlerin çalışma ve hak-ediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,
d) Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,
e) Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,
f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.
- (2) Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Başkanına karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri Kurul Başkanının izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.
- (3) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Başkanının uygun görüşü alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş ve Sınav İşlemleri

Müfettişliğe giriş

MADDE 20- (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavında başarılı olmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak gerekir. Ayrıca bu yönetmeliğin müfettiş yardımcılığına giriş sınav şartlarını düzenleyen 25'inci maddesinde belirtilen türden KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen diğer şartları taşımak gerekir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12'nci maddesinde sayılan yükseköğrenim kurumlarından mezun olmuş, müfettiş yardımcılığında geçen süreler dâhil olmak üzere en az 3 (üç) yıllık müfettişlik kıdemi bulunan, mesleğe yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş kamu kurum ve kuruluşları ile bağlı kuruluşlarının müfettişleri ve daha önce Teftiş Kurulu Başkanlığı yapmış olanlar münhal kadro bulunması halinde Kurul Başkanının teklifi üzerine Genel Kurul Kararıyla müfettişliğe naklen atanırlar.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 21- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Genel Müdürün onayı ile kurul başkanının başkanlığında, kurul başkanının önerisi ile görevlendirilecek dört daire başkanı veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Sınav Kurulu ile ilgili iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Giriş sınavı şartları

MADDE 22- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak,

ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak,

d) (A) Grubu Kadrolar için yapılacak KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak,

e) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Başkanlığınca belirlenen sayılar arasında olmak,

f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak,

g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, Kurul Başkanlığınca yaptırılır.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 23- (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan KPSS puan türü ve taban puanı, sınav konulan ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve TİSKİ'nin internet sitesinde duyurulur.

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

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyenlerin, örneğine uygun olarak düzenlenmiş aday formunu gerçeğe uygun bir şekilde doldurup, yükseköğrenim diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti, geçerli kimlik belgesi, 25 inci maddenin (d) bendindeki KPSS'den aldığı puanı belirleyen belge ya da memur olarak çalışmakta olduğunu kanıtlayan belge ile son üç ay içinde çekilmiş vesikalık 2 (İki) fotoğrafını ekleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri yeterlidir.

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı sureti,

b) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,

c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,

d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

e) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi, (Bu özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsil yaptığı okulları, yüksek tahsilden sonra yaptığı işleri ve kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları belirtilir.)

(4) Kamu Personel Seçme Sınavının (KPSS); ön eleme sınavı olarak uygulanması durumunda yazılı ve sözlü sınav, giriş sınavı olarak uygulanması durumunda sözlü sınav Başkanlık tarafından belirlenecek yerde yapılır. Yazılı sınavın yapılması durumunda, bu sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(5) Giriş sınavına katılacaklara "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.



yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(7) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Kurul Başkanlığına elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş sınavı konuları

MADDE 25- (1) Yazılı sınav yapılması durumunda, giriş sınavının yazılı bölümü aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

- a) Genel Kültür ve Kompozisyon
 - b) Hukuk
 - 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
 - 2) İdare Hukukunun Genel Esasları, idari yargı, idari teşkilat
 - 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler)
 - 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar)
 - 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
 - 6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak)
 - 7) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar) ve Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili genel bilgiler
 - c) İktisat
 - 1) İktisat Teorisi (Mikro-Makroekonomi vb.)
 - 2) Güncel ekonomik sorunlar
 - 3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
 - 4) Milli Gelir
 - 5) Milletlerarası İktisadi Münasebet ve Teşekküller
 - 6) İşletme denetimi ve finansal yönetim
 - ç) Maliye
 - 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
 - 2) Türk Vergi Sisteminin Esasları
 - 3) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
 - 4) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
 - 5) Kamu Borçları
 - d) Muhasebe
 - 1) Genel Muhasebe
 - 2) Bilanço Analizi ve Teknikleri
 - e) Yabancı Dil
 - 1) İngilizce
 - 2) Fransızca
 - 3) Almanca dillerinden birisi.
- (2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda belirtilen konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'ye hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

Giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 26- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, Kurul Başkanı tarafından görevlendirilen müfettişler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

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

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kâğıdı, adedi, sınavın başlama ve bitiş saati vb. hususlarla ilgili bir tutanak düzenlenir.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 27- (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Yazılı sınavda, sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla gözlemci ve görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(4) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(5) Sınav tespit edilen saatte bitirilir.

(6) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(7) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 28- (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

(2) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(3) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için, yabancı dil hariç sınav yapılan her gruptan, en az 60 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş kadronun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(4) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca imzalanır.



Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 29- (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin/İdarenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 30- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

a) 25'inci maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

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

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişme açıldığı, yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından 30'uncu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 32- (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır, bunların da eşit olması durumunda KPSS notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 23'üncü maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Teftiş Kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 33- (1) Müfettiş yardımcılığı sınavını kazananlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından, gerekli belgelerin hazırlanarak 15 (Onbeş) gün içinde Başkanlığa teslim edilmesi için gerekli tebligat yapılır, Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 (Onbeş) gün içinde Başkanlığa müracaat etmediği takdirde atanma hakkını kaybeder.

(2) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirilme esasları

MADDE 34- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

Yetiştirme programı

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların, staj süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(2) a) Birinci dönem çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, Kurulun yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'î mevzuatın yardımcılara öğretilmesi hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 (Altı) ay sürelidir.

b) İkinci dönem çalışmaları; Bu dönem çalışmaları, bağlı birimler ve kuruluşların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir. Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir. Bu dönem çalışmaları en fazla 1 (Bir) yıl sürelidir. Kurul Başkanının teklifi, Başkan olurlarına istinaden, büyükşehir belediyesi statüsünde komşu illerde İçişleri Bakanlığı tarafından yapılacak genel denetimlerde görevlendirilmek üzere gerekli girişimlerde bulunulabilir.

c) Üçüncü dönem çalışmaları; Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan müfettiş yardımcısına, Genel Müdürün onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir. Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcısına, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilir. Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca değerlendirilir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 1,5 (Bir buçuk) yıl sürelidir.

(3) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcılarını lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Yetişme notu

MADDE 36- (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda Kurul Başkanından ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, Kurul Başkanının önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcılarını, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

TİSKİ Genel Kurulunun 22.05.2024 tarih ve 5 sayılı kararının ektir.



Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 37- (1) Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetiştirme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Genel Müdürlük içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlilik sınavı

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcıları en az üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarında, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 (Bir) ay önce yazı ile bildirilir.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Müfettişlik yeterlilik sınavı kurulu

MADDE 39- (1) Yeterlilik sınavı, bu Yönetmeliğin 21'inci maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlilik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 40- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı önceden kapsamı belirlenen yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yazılı ve sözlü olarak yapılır.

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

- a) Büyükşehir Belediyesi teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlara ait genel hükümler,
- b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku,
- c) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- d) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,
- e) Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümleri)
- f) Ceza Muhakemesi Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,
- g) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- h) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- ı) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
- i) Harcırah Kanunu,
- j) Sözleşmeli personel ve işçi çalıştırılması ile ilgili mevzuat,
- k) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- l) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri,
- m) TİSKİ Kanunu

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 41- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler, sınav kurulu tarafından 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarında sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarında sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için puanın en az 70 olması gerekir.

(4) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

TİSKİ Genel Kurulunun 22.05.2023 tarih ve 5 sayılı kararının ekidir.

Yeterlik sınavını kazananların müfettişliğe atanması

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının, yeterlik notu başarı sırasına göre boş olan müfettiş kadrolarına atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava giremeyenler

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 37'nci madde hükmü uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 44- (1) Yeterlilik sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 45- (1) Başmüfettişliğe yükselmede, mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı esas alınır. Başmüfettişliğe yüксеlebilmek için; müfettişin 1'inci dereceli kadroya atanabilme şartlarına sahip olması gerekir. Bu durumlar göz önünde bulundurularak Kurul Başkanının yazılı teklifi ve Genel Müdürün onayı ile başmüfettişlik unvanı verilir.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 46- (1) Müfettişlik kıdeminde esas alman süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine atanırlar. Atanmaları halinde müfettişlerin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4) Aynı giriş sınavı ile Kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılarında, 48'inci maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Atanmaları

MADDE 47- (1) Genel Müdürlük içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; Teftiş Kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Yönetim Kurulunun izni doğrultusunda atamaları yapılır.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 48- (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

Teftiş Programının Uygulanması

MADDE 49- (1) Müfettişlerin teftiş programları, Genel Müdürün emri ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir.

ONUNCU BÖLÜM **Görev Tanımları ve Raporlar**

Teftiş

MADDE 50- (1) Teftiş, Genel Müdürlüğün tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

(2) Genel Müdürlüğün herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

İnceleme

MADDE 51- (1) İnceleme, Genel Müdür tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Genel Müdürlük birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya Kanunlara göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

Soruşturma

MADDE 52- (1) Soruşturma, Genel Müdürlük (ve bağlı idare) teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarınıdır.

Rapor Çeşitleri

MADDE 53- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu (Layiha),
- b) İnceleme Raporu,
- c) Araştırma Raporu
- ç) Tevdi Raporu,
- d) Tazmin Raporu,
- e) Soruşturma Raporu,
- f) Ön İnceleme Raporu,
- g) Genel Durum Raporu,
- ğ) Personel Denetleme Raporu ile tespit ederler.

Teftiş raporları (Lahiyalar)

MADDE 54- (1) Teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle iki nüsha olarak ve gerek görülürse her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Raporun aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıyla ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(2) Genel Müdürün görüşüne de sunulan teftiş raporlarının ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(3) a) Teftiş raporlarında;



TİSKİ Genel Kurulunun 22.05.2025 tarih ve 5 sayılı kararının ekidir.

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

2) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuatın hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

b) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Teftiş Kuruluna iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

c) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

ç) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip eder, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.

d) Kurul Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili daireye veya birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

e) Teftiş raporu tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen daireye veya birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Başkanlığına sunulur.

f) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek yerine gelenlere devretmeye mecburdurlar.

İnceleme Raporu

MADDE 55- (1) İnceleme Raporu:

a) Yürürlükte bulunan mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Teftiş ve soruşturmalar sırasında görev emri dışında kalan ancak hakkında inceleme raporu tanzim edilmesi gereken hususların belirlenmesi halinde, konu Kurul Başkanlığına intikal ettirilerek inceleme görev emri istenir, cevaplı rapor veya soruşturma raporunda belirlenen bu yeni hususlara yer verilmeyerek, ayrıca inceleme ve araştırma raporu düzenlenir.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirildiği birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar, gereği yapılmak üzere ilgili mercii, dairesi veya birimlere gönderilmek/havale olunmak bakımından Kurul Başkanı tarafından Başkana sunulur.

Araştırma Raporu

MADDE 56- (1) Araştırma raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

4483 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Kurul Başkanının görev emri uyarınca Araştırma Raporu düzenlenir.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç örneği Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam dört örnek olarak Kurul Başkanlığına sunulur.

Tevdi raporu,

MADDE 57- (1) Tevdi raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, disiplin soruşturması sırasında Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre bir suç tespit ettiklerinde, gerekli belgeleri toplayarak yetkili mercie iletmek üzere düzenledikleri rapordur.

(2) Tevdi raporu; memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahısların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili 3 (Üç) nüsha olarak düzenlenir.

(3) Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Kurul Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliğindeki dosyasında muhafaza edilir.

Tazmin raporu

MADDE 58- (1)Tanzim raporu; Devlete ve 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 mercie intikali amacıyla hazırlanır.

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

Soruşturma raporu

MADDE 59 - (1) Soruşturma raporları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin Devlet Memurları Kanunu'na göre suç sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir. Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimlerde dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri raporu yazan müfettiş veya müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte Kurul Başkanlığına sunulur.

(2) Disiplin soruşturmalarında, Başkanlıktan alınan görevlendirmeyi müteakip; müfettiş, Devlet Memurları Kanunu "Disiplin" bölümündeki hükümlere göre savunma, tanık ifadeleri ve kanıtları topladıktan sonra gerekirse birinci derece disiplin amirinin de görüşünü alarak vardığı sonuç ve kanaatini gösteren bir Disiplin Soruşturması Raporu'nu Kurul Başkanına sunar.

(3) Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Kurul Başkanı tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlıktan alınacak görevlendirme ve izne istinaden,

b) Başkanın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda,

c) Disiplin amirinin teklifi ve Genel Müdürün disiplin soruşturması onay vermesi durumunda.

Ön inceleme raporu

MADDE 60- (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

b) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

(2) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların biri ekli, biri eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili makama gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir. Raporun bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da İdari İşler Şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

TİSKİ Genel Kurulunun 22.05.2025 tarih ve 5 sayılı kararının ekidir.

Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

Genel durum raporu

MADDE 61- (1) Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Kurul Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c) Genel Müdürlükçe programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- ç) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,
- d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- e) İşyeri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- f) Teftiş olunan yerin verimlilik vaziyeti,
- g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlere uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

(4) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Genel Müdürlüğün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel denetleme raporu

MADDE 62- (1) Personel denetleme raporu, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
- c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
- d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- e) İtimada şayan olup olmadıkları,
- f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları, Hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) 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 liste hazırlanarak, bir yazı ekinde müfettiş tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, kendilerine ulaşan personel denetleme raporlarını ilgilinin özlük dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür.

(4) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları; personelle ilgili tayin, terfi, atama ve ikramiye gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 63- (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu İş Kurul Başkanlığınca yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Başkanlığının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Genel Müdüre sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Genel Müdür onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulunca ilgili birimlere ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Teftiş Kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Başkanının görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Başkanı arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Teftiş Kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul Başkanlığınca, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul Başkanlığına bildirirler. Kurul Başkanlığınca müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir, ilgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu Kurul Başkanı ve birimin görüşü alınarak Genel Müdür tarafından sonuca bağlanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 64- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevlilerde müfettişin isteği üzerine çağrılır.

d) Belediye birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Teftiş Kurulu Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 65- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 66- (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Genel Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler Genel Müdürlük tarafından sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

Yazışma yöntemi ve haberleşme

MADDE 67- (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yaparlar.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3) Müfettişler, yazışmalarının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına dikkat ederler.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 68- Müfettiş ve müfettiş yardımcıları;

a) Yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri" ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 69- (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmalari halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Teftiş Kurulu Başkanlığına iade ederler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 70- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığına yazılı olarak bildirirler.



Yönerge düzenlenmesi

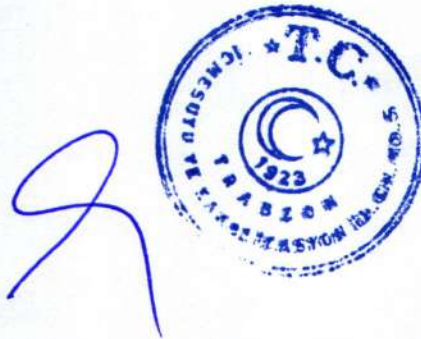
MADDE 71- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, gerek görülürse Genel Müdürlük onayı ile çıkarılacak yönerge ile belirlenebilir.

Yürürlük

MADDE 72-(1) Bu Yönetmelik Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 73- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.



TİSKİ Genel Kurulunun 22.05.2025 tarih ve 5 sayılı kararının ekidir.