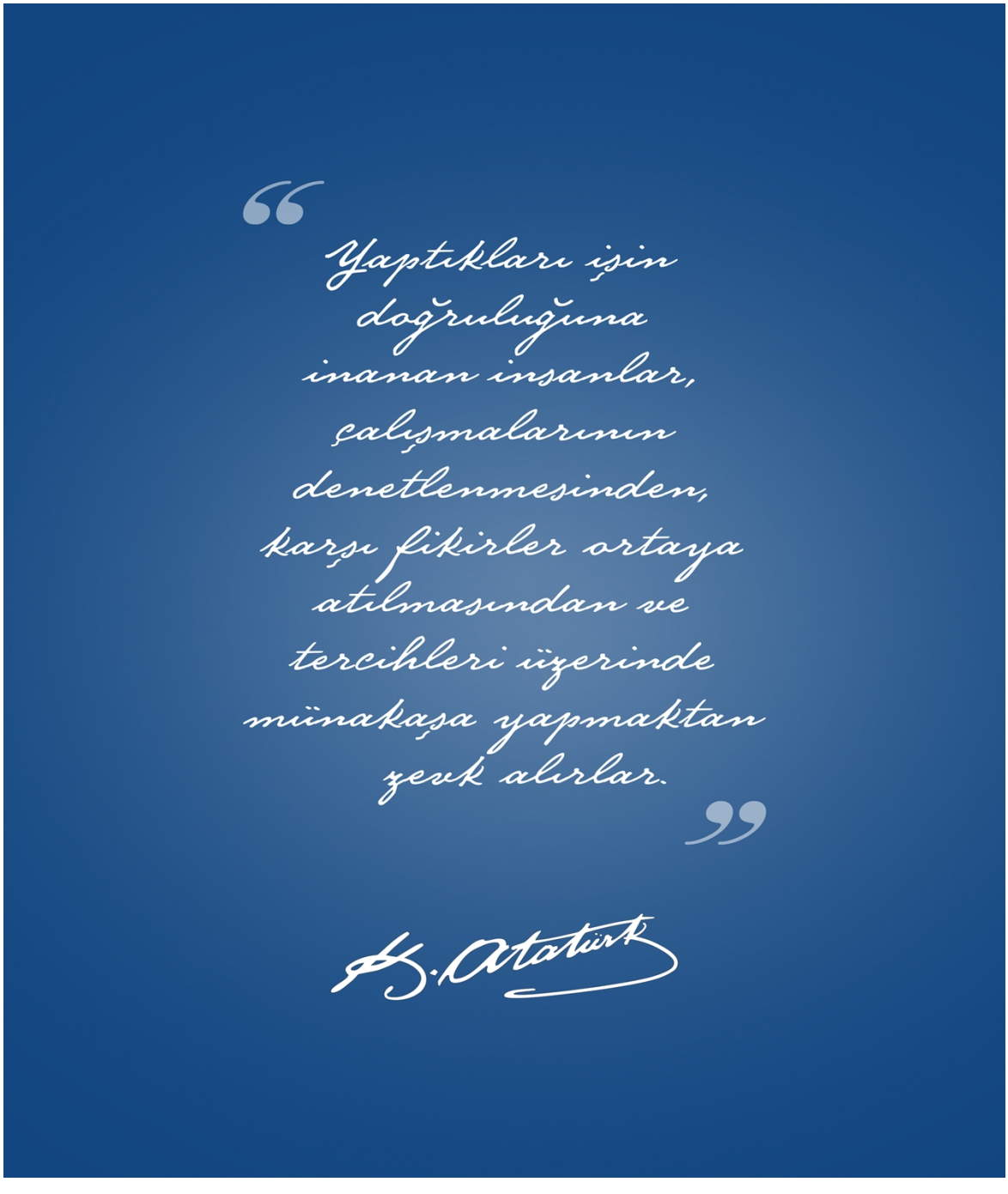
	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No A003.Y.001	Rev. Tarihi 5.12.2025
		Rev. No 0	Sayfa No 1 / 29
KONU	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK		



T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği

	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No A003.Y.001	Rev. Tarihi 5.12.2025
		Rev. No 0	Sayfa No 3 / 29
KONU	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK		





9. Ordu Müfettişi Mustafa Kemal Paşa...
Samsun'a hareket etmeden önce...
Nisan 1919


BU AZİZ HEYKELİN
ÖNÜNDE DURAN TÜRK
HÜRMETLE EĞİL O
MİLLETİNİ KURTARAN
CUMHURİYETİ KURAN
ALEME YENİ
BİR TARİH YARATAN
GAZİ
MUSTAFA
KEMAL
ÖR
1922
BURSANIN KURTULUŞU

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – Bu Yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları büro işlerini yürüten büro personeli görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönetmelik 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 28 inci Maddesi esas alınıp, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b fıkrasına ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkanlık Makamı: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanını,
b) Teftiş Kurulu: Bursa Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,
c) Kurul Başkanı: Bursa Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
ç) Müfettiş: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanı ile Başmüfettişleri ve Müfettişleri,
d) Refakat Müfettişi: Kurul Başkanına Yardımcı olmak üzere görevlendirilen Müfettişi,
e) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Müfettiş Yardımcılarını,
f) Büro personeli: Teftiş Kurulu Başkanlığı'nda görevli şef, memur ve diğer personeli
g) Birim: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcılıklarını, Daire Başkanlıklarını, Müdürlükleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 4 - Teftiş Kurulu bir Başkan, yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur. Kurul doğrudan Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır.

MADDE 5 - Kurulun yazı, evrak kaydı, arşiv ve büroya ait diğer işleri Kurul Başkanına bağlı büro personeli tarafından yürütülür.

MADDE 6 - Teftiş Kurulunun görev mahalli Büyükşehir Belediyesidir.

İKİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Kurul Başkanı Atanması

MADDE 7-

Teftiş **(Ek İbare: M.K.14/11/2024-1133)** kurulu başkanı, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisine haiz bulunan **(Ek İbare: M.K.14/11/2024-1133)** denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 5 yıl **(Değişik İbare: M.K.14/11/2024-1133)** denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve Yönetmeliğin 20 (a) maddesinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Yetkileri

MADDE 8- (1) Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine yetkili kılması halinde, Ön İnceleme emri dışındaki her konuda;

a) Büyükşehir Belediye bünyesindeki birimlerde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
b) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerde, (Büyükşehir Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Encümeni Başkan ve Üyelerinin encümendeki işlemleri dahil olmak üzere) her türlü inceleme, araştırma teftiş ve disiplin soruşturması yapmak,
c) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin, yürürlükteki hukuk kurallarına uyup uymadıkları, hizmetin kuruluş amaçlarını gerçekleştirecek şekilde sağlanıp sağlanmadığını incelemek,

araştırmak ve denetlemek, memurların bilgi ve yeteneklerinin değerlendirilmesine katkıda bulunmak;
ç) Uygulamada ulaşılması öngörülmüş hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunların nedenlerini ortaya çıkarmak, idareciye ışık tutacak şekilde değişik çözüm yollarından en tutarlısını seçerek öneride bulunmak;
d) Mevzuattan sapmaların suç olup olmadığını araştırmak;
e) Daireler ve birimler arasında bağlantı sağlamak, tereddütlerin, duraksamaların giderilmesi ve kırtasiyeciliğin önlenmesine yönelik tedbirler alınmasına yardımcı olmak;
f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine görev yetkili makamlar tarafından verilecek Ön İnceleme görevlerini yerine getirmek, bu konuda görev verilen Büyükşehir belediye müfettişlerine ve belediye görevlilerine yardımda bulunmak,
(2) Başkanlık Makamınca verilen, teftiş hizmetiyle bağdaşır diğer işleri yapmak.

Görevleri ve Sorumlulukları
MADDE 9– (1) Kurul Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar;
a) Kurul Başkanlığının 8 inci Madde de belirtilen görevlerini yürütmek,
b) Yıllık Teftiş Programını yapmak, Başkanlık Makamının onayına sunarak uygulamasını izlemek,
c) Başkanlık Makamının teftiş, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması istediği görevle ilgili işleri yapmak ve yaptırmak,
ç) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
d) Teftiş işlerinin genel durumu ve teftiş yönteminin iyileştirilmesine yönelik incelemeler yaparak tedbirlerini almak,
e) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak
g) Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
ğ) Müfettişlerin hazırlayıp, önce Kurul Başkanlığına sundukları, Teftiş, İnceleme, Araştırma ve Disiplin Soruşturması raporlarını incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, Başkanlık Makamına sunmak, gereğine göre ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, bunlarla ilgili alınması gereken önlemleri makama önermek,
h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek, bu eğitim programları ile gerektiğinde yurtiçi-yurtdışı seminerlere katılmalarını sağlamak,

ı) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
ı) Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek ve görevleri dengeli ve adil dağıtmak,
(2) Başkanlık Makamı adına kurulun görev alanına giren diğer görevleri (eğitim faaliyetleri gibi) yapmak.

Kurul Başkanına Yardım
MADDE 10- Kurul Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi, Başkanlık Makamı onayı ile Refakat Müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Kurul Başkanına Vekalet
MADDE 11- Kurul Başkanı; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi Başkanlık Makamı tarafından Kurul Başkanı atanması şartlarını taşıyan müfettişlerden birisine verilir. Bu niteliklere sahip müfettiş bulunmaması durumunda, vekalet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Kurulda, hiç müfettiş bulunmaması durumunda vekalet görevi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde daire amirlerinden birisine verilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettişler Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişler Başkanlık Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına ;
a) Mer'i Mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri dairesinde; Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşlarında, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak, İlçe Belediyelerinin imarla ilgili konulardaki görevlileri hakkında tetkikat icrası ile gerektiğinde haklarında İlçe Belediyesi yetkilileri tarafından soruşturma yapılmasını istemek.
b) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve de görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Kurul Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,
c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlış ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Kurul Başkanına bildirmek.
ç) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

d) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
e) Kurul Başkanına ait görevlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, vekalete ilişkin ilgili hükümlerinin sözkonusu olduğu hallerde, kıdemli müfettiş tarafından Kurul Başkanına vekalet etmek,
g) Müfettişlerin görev alanına giren diğer konularda ve kurullarda görevlendirmeler yapıldığında, Müfettişler yukarıda sayılan görevleri, Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları yazılı veya sözlü talimatlarla yerine getirirler.
ğ) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında izin vermeye yetkili merci tarafından görevlendirme yapılması halinde bu Kanun hükümlerince Araştırma ve Ön İnceleme yapmak,
h) Hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,
(2) Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme
MADDE 13- Müfettişler Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.
Aldıkları görevlerin neticelerini Kurul Başkanına bildirirler.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının uyacakları hususlar
MADDE 14- Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.
Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları
a) İcraya müdahale edemezler.
b) Evrak, defter, kayıtlar ve bilgisayar sistemleri üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.
c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.
ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevden Uzaklaştırma
MADDE 15- Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Görevden Uzaklaştırma esas ve usullerini gözetmek ve uygulamak koşuluyla, aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler.
a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,
c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci Maddesine giren eylemlerde bulunmak,
Görevden uzaklaştırma tedbirleri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tesbit edilmesi gerekir.
Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amire, Kurul Başkanlığı kanalı ile yazıyla hemen bildirilir.
İşlerin aksamaması için gereken tedbirler, öneriler doğrultusunda Başkanlık Makamınca alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini Müfettiş üstlenemez.
Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, Müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.
Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.
Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek Çalışmalar
MADDE 16- 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 Kurul Başkanlığına özel bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, müştereken düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

Başkana yardımla görevlendirilen "Refakat Müfettişleri'nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri

MADDE 17- a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden, Kurul Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.
c) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir Devir Notu hazırlar. Üç örnek olarak hazırlanacak devir notuna;
1- Devredilen işin ne olduğu,
2- Devir gününe kadar,
2a- İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
2b- İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
2c- Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne 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 notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Kurul Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.
Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş, Sınav İşlemleri

MADDE 18- Teftiş Kurulu Müfettişliğine, Müfettiş yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS)girmiş olmak, bu Yönetmeliğin müfettiş yardımcılığına giriş sınav şartlarını düzenleyen 21 inci Maddesinde belirtilen türden KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlık Makamınca belirtilen şartları taşımak gerekir.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavının yapılmasına Kurul Başkanının teklifi ve Başkanlık Makamının onayıyla karar verilir. 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı R.G. de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 12. maddesinde sayılan yükseköğrenim kurumlarından mezun olmuş, mesleğe yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisine haiz bulunan denetim elemanlığına atanmış Bakanlık, Genel Müdürlük, Büyükşehir veya

İlçe Belediye Müfettişleri ile diğer kamu kurum ve kuruluş müfettişleri, **(Değişik İbare: M.K.14/11/2024-1133)** münhal kadro bulunması halinde Kurul Başkanının teklifi üzerine Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla Teftiş Kurulu müfettişliğine naklen atanabilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu
MADDE 19- Teftiş Kurulu müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak kurul, Başkanlık Makamının onayı ile Kurul Başkanının Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı veya bu dairenin ilgili şube müdürü ve iki müfettişten oluşur.
Giriş sınavında gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları
MADDE 20- Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;
a) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından kabul edilmiş yurt içi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından birini, bitirmiş olmak.
b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 nci Maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak.
c) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 35 yaşını doldurmamış bulunmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)
ç) Askerlik görevini yapmış ya da erteletmiş olmak veya askerlikle ilgisi olmamak,
d) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı R.G. de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 12. Maddesinde sayılan en az dört yıllık okullardan mezun olmak,
e) 03/05/2002 tarih ve, 24744 sayılı R.G. de yayımlanan, Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre A Grubu Kadrolara için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden asgari ya da üzeri puanı almak. Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere Başkanlık tarafından belirlenen sayıdaki aday içinde bulunmak,
f) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak,
g) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak,
h) Bu sınava en fazla bir defa katılmış olmak,
(f) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Kurul Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının ilânı

MADDE 21- Müfettiş yardımcılığına giriş sınavının tarihi ve saati, yapılacağı yer, başvuru şartları, sınavın şekli ve içeriği, gerekli belgeler, son başvurma tarih ve saati, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, alınacak müfettiş yardımcısı sayısı ve atanacakları dereceler ile KPSS taban puanı ve türü belirtilmek suretiyle Resmi Gazete'de, Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve bir mahalli gazetede, farklı tarihlerde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur. İlanlar, sınav tarihinden en az otuz gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 22- Müfettiş Yardımcılığı sınavına girmek isteyenlerin örneğine uygun olarak düzenlenmiş talep formunu gerçeğe uygun bir şekilde doldurup, geçerliliğini yitirmemiş 21 inci Maddenin bendinde KPSS den aldığı puanı belirleyen belge yada memur olarak çalışmakta olduğunu kanıtlayan belge ile son üç ay içinde çekilmiş vesikalık bir fotoğrafını ekleyerek Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına vermeleri yeterlidir.
Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.
a) Nüfus Cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
b) Sağlam olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu,
c) Erkek adaydan askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya tasdikli sureti.
ç) 4,5x6 ebadında 2 adet fotoğraf,
d) Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,
e) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi,
(Öz geçmişinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek eğitimlerini yaptığı okulları ve yerleri kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek eğitimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir).

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yeri

MADDE 23- Yazılı ve sözlü sınav Büyükşehir Belediye Bakanlığınca belirlenecek yerde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

MADDE 24- Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak, yapılır.

A- Genel Kültür Ve Kompozisyon

B- Hukuk

a) Anayasa Hukuku (Genel esaslar)
b) İdare Hukukunun genel esasları, idare yargı, idare teşkilat,
c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler),
ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar),
d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),
e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak),
f) Ceza Muhakemeleri Hukuku (Genel Esaslar),
g) İş Hukuku

C- Ekonomi

a) İktisat Teorisi (Mikro-Makro ekonomi vb.)
b) Güncel Ekonomik sorunlar
c) Milli Gelir

Ç- Maliye

a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
b) Türk Vergi Sisteminin Esasları
c) Kamu Maliyesinin Esasları

D- Muhasebe

a) Genel Muhasebe

E- Yabancı Dil

a) İngilizce
b) Fransızca
c) Almanca

dillerinden birisi;
Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'e hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

Müfettiş yardımcılığına giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 25- Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav sureleri, 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.

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

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

Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konularak, zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler
MADDE 26- Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 70 puan almak gerekir. Yabancı dil tam notu 100 puan olup başarılı sayılabilmek için notun 50 puandan aşağı olmaması gerekir.

Sınav kâğıtları, sınav kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak müfettiş yardımcısı sayısının üç katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava girecek olanların listesi Kurul Başkanlığında asılarak ilan edilir. İlanda ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zekâ, muhakeme, algılama ve ifade yeteneği, genel kültür, tavır hareket gibi şahsi vasıfları müfettişlik mesleğinin nitelikleri yönünden göz önünde bulundurulur.

Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması şarttır.

Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.
Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, alınacak müfettiş yardımcısı sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunlar da eşit ise, kur'a çekilir. Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Büyükşehir Belediye Başkanlığının uygun gördüğü şekilde ilan edilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçlarına itiraz
MADDE 27- Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere beş iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii, Kurul Başkanlığındaki Sınav Kuruludur. Kurul Başkanlığı sınav ile ilişkili itirazları kesin olarak karara bağlayarak ilgilisine tebliğ eder.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma
MADDE 28- Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Müfettiş Yardımcılığına atanma için müracaat
MADDE 29- Müfettiş yardımcılığı sınavını kazananlara Kurul Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde Kurul Başkanına müracaat etmediği takdirde atanma hakkını kaybeder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 30- 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,

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı
MADDE 31- 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.
a) Birinci dönem çalışmaları;
Bu dönem çalışmaları, Kurul Başkanlığınca Kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'i mevzuatın yardımcılara öğretilmesi hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 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.
Kurul Başkanının teklifi, Başkanlık Makamının oluruna istinaden, Büyükşehir Belediyesi statüsünde komşu illerde İçişleri Bakanlığı tarafından yapılacak genel denetimlerde görevlendirilmek üzere gerekli girişimlerde bulunulabilir.
İkinci dönem çalışmaları en fazla 6 ay sürelidir.
c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;
1- 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 yardımcılarına, Başkanlık Makamının onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.
2- Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarına, 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. Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.
Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca değerlendirilir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 2 yıldır.

Yeterlik, Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma
MADDE 32- Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettiş sıfatına uygun karakter ve vasıflarının bulunmadığı gösterdikleri tutum ve davranışları ile sabit olanlar, Yeterlik Sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında kadro derecelerine uygun başka bir göreve nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı
MADDE 33- Müfettiş yardımcıları üç yıllık bir yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin müfettişliğe atamaları yapılır. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava giremeyenler Büyükşehir Belediye Başkanlığı teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.
Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarına, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az on beş gün önce yazı ile bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Tayin
Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 34- Müfettişlik yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 19 uncu Maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar,
Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı
MADDE 35- Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı önceden kapsamı belirlenen Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama ve Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri'nden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yazılı ve sözlü olarak yapılır.
I- İşin yürütümü yönünden yapılacak yeterlik sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

a) Büyükşehir Belediyesi teşkilatı ve bağlı kuruluşların çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,
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 Muhakemeleri 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.

Yetişme Notu

MADDE 36- Yetişme notu, yeterlik yazılı sınavından önce, Kurul Başkanlığı tarafından, müfettiş yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.
a) Kurs, seminer etüt notu; müfettiş yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.
b) Gizli Görüş Notu: müfettiş yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişler ve Kurul Başkanı tarafından verilen notların ortalamasıdır.
c) İnceleme, soruşturma ve denetim notu: müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Başkanınca verilen notların ortalamasıdır.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 37- Yeterlik puanı; yetişme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler Sınav Kurulu tarafından 100 tam puan üzerinden yapılır.
Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.
Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının boş olan müfettiş kadrolarına, yeterlik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlilik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler
MADDE 38- Yeterlik sınavını kazanamayan ve mazeretsiz olarak sınava girmeyenler bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yükselme, Kıdem ve Müfettiş Güvencesi

Yükselme
MADDE 39- Yeterlilik Sınavını başarı ile verip, Müfettişliğe tayin edilen Müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Yükselme
MADDE 40- Başmüfettişliğe yükselmede, mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı esas alınır. Bu durumlar göz önünde bulundurularak Kurul Başkanının yazılı teklifi ve Başkanlık Makamının onayı üzerine başmüfettişlik kadrolarına atanırlar.
Başmüfettişliğe atanabilmek için birinci derece kadroya atanabilecek şartlara haiz olunması gerekir.

Müfettişlerin Kıdemi
MADDE 41- Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında ve Müfettişlikte, Müfettişlik unvan 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 müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için Müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Müfettişliğe Yeniden Atanma
MADDE 42- Kurulda müfettiş sıfatını kazandıktan sonra, istifa suretiyle veya başka bir göreve naklen atanarak ayrılanların Teftiş Kuruluna tekrar kabulü, Kurul Başkanının yazılı teklifi ve Başkanlık Makamının iznine bağlıdır.

Müfettişlik Güvencesi
MADDE 43- Teftiş Hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

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

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

MADDE 44- Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,

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

c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması, kırtasiyeciliğin ve bürokrasinin azaltılması için öneriler geliştirmek, amacını gözü nünde tutarlar.

Müfettişlerin 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 45- Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Müfettişlerin uhdelerindeki inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinin yoğunluğu ve önceliklileri dikkate alınarak hazırlanır, hazırlanan program Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanmamışsa bir önceki teftiş tarihi esas alınır veya en fazla 5 yıl öncesine inilir.

1. Fıkrada belirtildiği şekilde Teftiş Programının uygulanması esas olmakla birlikte, olağan dışı rastlanan konu ve olaylar için; Kurul Başkanın teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile; Başkanlık Makamınca direkt olarak istenmesi halinde Teftiş Programına ilaveler yapılabilir.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

MADDE 46- Müfettişler; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanlık Makamının oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Raporlar

Rapor Çeşitleri
MADDE 47- Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;
a) Teftiş Raporu.
b) İnceleme ve Araştırma Raporu.
c) Tevdi Raporu.
ç) Disiplin Soruşturması Raporu.
d) Ön İnceleme Raporu.
ile tespit ederler.

Teftiş Raporları
MADDE 48- 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.
Başkanlık Makamın görüşlerine de sunulan Teftiş Raporlarının ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.
1-Teftiş Raporlarında;
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,
ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.
2- Teftiş Raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Teftiş Kuruluna iade olunur.
Teftiş Raporları ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.
3- Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılamayan raporların son mütalaaları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir Müfettiş tarafında yazılabilir.
4- Teftiş Raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip edeler, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.
5- Kurul Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili daireye veya birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

6- Teftiş Raporu tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen daireye veya birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Başkanlığına tevdi edilir.
7- Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmeye mecburdurlar.

İnceleme ve Araştırma Raporu
MADDE 49- İnceleme ve Araştırma Raporu;
a) Mer'i kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin 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) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.
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.
Bu raporlar, gereği yapılmak üzere ilgili mercii, dairesi veya birimlere gönderilmek/havale olunmak bakımından Kurul Başkanı tarafından Başkanlık Makamına sunulur.

Tevdi Raporu
MADDE 50- 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.
Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.
Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Ön İnceleme Raporu
MADDE 51- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

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

b) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.
Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığı arşivinde bir nüshası da müfettişin özel arşivinde muhafaza edilir.

Disiplin Soruşturması Raporu
MADDE 52 - (1) Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.
Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:
1- 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 Makamdan alınacak görevlendirme ve izne istinaden,
2- Makamın resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda,
3- Disiplin Amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının disiplin soruşturması onay vermesi durumunda.
Disiplin soruşturmalarında, Makamdan alınan görevlendirmeyi müteakip; Müfettiş, 657 sayılı 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.

Raporlar Üzerine Yapılan İşlemler
MADDE 53- Ön İnceleme Raporları düzenlenmesi dışında kalan raporlar, Kurul Başkanı veya görevlendireceği bir Müfettiş tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Kurul Başkanınca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.
Raporlar üzerinde Kurul Başkanlığınca yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır;
a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporların Başkanlık Makamından havalesinin sağlanmasından sonra yapılması gereken işlemlerin ilgili Birimlerde izlenmesi Kurul Başkanına aittir.

b) Disiplin soruşturmalarında Müfettiş tarafından hazırlanan raporda, memura ceza verilmesi önerilmişse Kurul Başkanı, hazırlanan dosyayı takdir yetkisini kullanmak üzere Başkanlık Makamına sunar, irade beyanını yazılı hale getirir ve imzasını temin eder.
Rapor, memurun bağlı olduğu sıralı disiplin amirlerine cezanın uygulanabilmesi için gönderilebileceği gibi ceza Başkanlık Makamınca takdir olunmuşsa, ilgilisine gerekli tebligat

yapmak ve özlük dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na yazı ekinde gönderilmesini Kurul Başkanı temin eder.
c) Araştırma ve İnceleme Raporlarının Sonuç bölümlerindeki Müfettiş önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili daire veya birim amirleri tarafından işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Kurul Başkanlığı aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.
Müfettişler yapılan bu tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde dosya kapanır. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Kurul Başkanına bildirirler.
Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili daire veya birim tutum ve işlemlerini değiştirmemesi halinde Kurul Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğinin bizzat yapar.
ç) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Kurul Başkanınca da uygun görülmek şartıyla, "Tavsiyeler" başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Başkanlık Makamına gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 54 – a) Teftişe tabi daire veya 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 ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.
b) Teftişe tabi daire veya birimlerde görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.
Asılları alınan evrak ve belgeler, Kurulun mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı kurum ve kuruluşlara verilir.
c) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.
ç) Teftişe tabi daire veya birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur.

İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.
d) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birim ve bağlı kuruluşlar müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu Yönetmeliğin 43. Maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Başkanlığından

bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.
Teftişe tabi olanlar, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından sorulan teftişle ilgili sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür. Konu ile ilgili bilgi ve ifadesine başvurulması istenilenlerin ise; müfettişlerin istediği gün ve saatte, müfettişlik ofisinde hazır bulunması zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Büro Şefliği Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 55- Büro Şeflikleri, bir şef ile yeterli sayıda personelden müteşekkildir. Büro şefliği, aşağıdaki görevleri yapmakla sorumludur.
a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak.
b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
c) Müfettişlerce teslim edilen rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
ç) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak.
d) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak.
e) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.
f) Kurulun ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak.
g) Kurul Başkanına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek.
h) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Şefliğin idaresinden, Kurul Başkanına karşı Büro şefi sorumludur. Büro şefi ve personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yurt Dışına Gönderilme
MADDE 56 – Kurul Başkanı ve Müfettişler, 3056 sayılı Kanunun 20 inci Maddesinde yazılı görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde Belediye Meclisi kararıyla bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilirler.
Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemleriyle birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

İzin Kullanılması
MADDE 57 – Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Kurul Başkanlığına yazı ile bildirirler.

Haberleşme
MADDE 58– a) Müfettişler; teftiş, tetkik ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde yazışmalarını Kurul Başkanlığı vasıtasıyla yaparlar. Ön İnceleme görevleri bunun dışındadır.
b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.
c) Kurul Başkanlığına gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.
ç) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Kurul Başkanlığına en seri vasıta ile bildiriler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Kayıt ve Dosya İşleri
MADDE 59 – a) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında veya bilgisayar ortamında saklarlar.
b) Raporlar ilgili Makama üst yazıya bağlanarak gönderilir.
c) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri'ne veya bilgisayar kayıtlarına işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Müfettişlerin Yapamayacağı İşler
MADDE 60 – Müfettişler
a) Teftiş, İnceleme-Araştırma, Disiplin Soruşturması ve Ön İnceleme ile görevli bulundukları birimlerdeki memurların yürütme işlerine karışamazlar.

b) İncelemek üzere aldıkları evrak üzerinde belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapacakları işaretler dışında düzeltmeler yapamazlar.
c) Teftiş, İnceleme-Araştırma, Disiplin Soruşturması ve Ön İncelemeye gidecekleri yerleri veya bu konuda yapacakları işleri açığa vuramazlar.
ç) Görevleri gereği öğrendikleri gizli konularla, yaptıkları işlemin aşamalarını Kurul Başkanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı dışında hiç kimseye açıklayamazlar.
d) Doğrudan veya dolaylı olarak teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya Ön İnceleme yürüttükleri kişilerle alış-veriş ve bunlarla borç-alacak ilişkisinde bulunamazlar.
Sosyal ve insani ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu Maddede sayılan yasaklamalar dışındadır.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 61 – Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük
MADDE 62 – Bursa Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.04.2013 tarih 2013/66 Esas, 446 sayılı kararı ile kabul edilip yürürlüğe konulmuş, Bursa Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını Belirleyen Yönetmelik bu yönetmelikle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme
MADDE 63– Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 64 – Bu Yönetmelik hükümleri Başkanlık Makamı tarafından yürütülür.

14.11.2024 Tarih ve 1133 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.