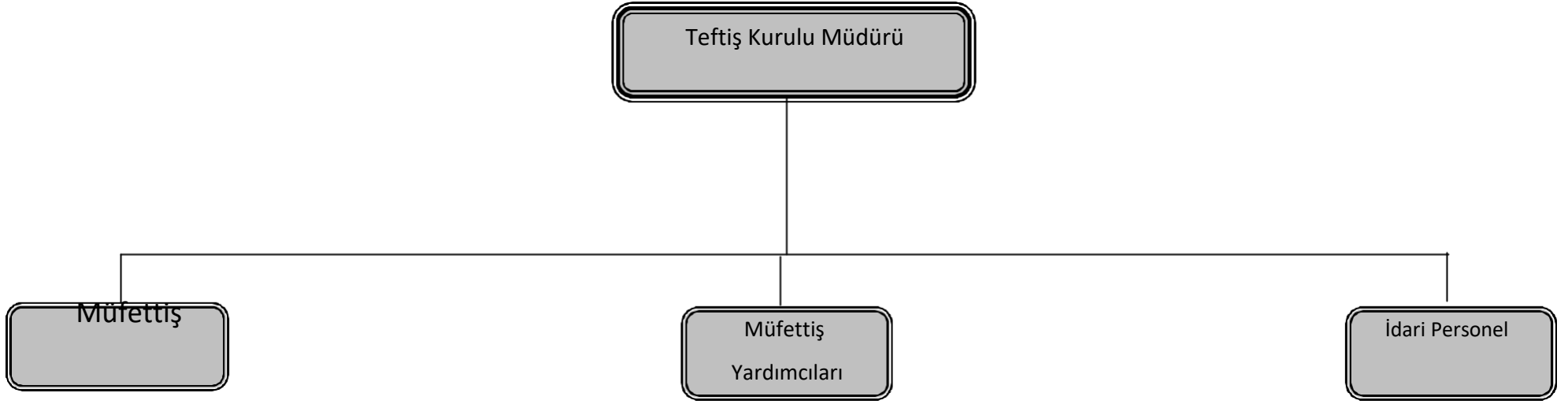




## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI





**KARS BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan : Kars Belediye Başkanını,  
c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü : Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,  
d) Müdür : Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,  
e) Müfettiş : Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,  
f) Müfettiş Yardımcısı: Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,  
g) Servis :Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Servislerini  
h) Personel : Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli çalışanları,  
ı) Yetkili Mercî : 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin verme yetkisi bakımından ön inceleme onay makamı olan Valilik Makamını ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Kars Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,  
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,  
c) Hesap verebilirlik,  
ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık, d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,



- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,  
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Teşkilat

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Kars Belediye Başkanlığı, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur. Müdürlük doğrudan Kars Belediye Başkanına bağlıdır. Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev yeri Kars Belediye Başkanlığı hizmet binasıdır.

#### Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Müdür**  
b) **Personel:** Müfettiş, müfettiş yardımcısı, memur ve çalışan tüm personeli kapsar.

#### Teşkilat

##### **MADDE 8-** (1)

- a) Müdür  
b) Müfettiş  
c) Müfettiş Yardımcıları  
d) İdari personel

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Meclis ve Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm Belediye servislerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,  
b) Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,  
c) Kars Belediyesi servislerinde özel teftiş ve denetim yapmak.  
d) Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek.  
e) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın; gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların; yürürlükten kaldırılması,



sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak,

f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan da soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,

g) Kurul Müdürlüğünün iş ve işlemlerinde tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışları zamanında tespit edecek bir takip mekanizması kurmak,

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

i) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

i) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### **Teftiş Kurulu Müdürünün atanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Teftiş kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterli sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Kurul Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 7'nci maddede belirtilen görevlerini Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Belediye Başkanı adına yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile Kurul Servisinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,

d) Belediye Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

e) Belediye Başkanının teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine Müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,

f) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,

g) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak, sonuçları hakkında Müfettişlere bilgi vermek,

h) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı ile Müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

i) Müfettiş Yardımcılarının Müfettişliğe atanmaları ve Müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,

i) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,

j) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,

k) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,

l) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,



- m) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
  - n) Gerekliğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
  - o) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, servis memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
  - ö) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
  - p) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,
  - r) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
  - s) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
  - ş) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
- (3) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Teftiş Kurulu Müdürüne vekalet**

**MADDE 11-** (1) Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple müdürlüğün boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından müdürlüğe atanma şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

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

- MADDE 12 -** (1) Müfettişler Belediye Başkanı adına Yönetmeliğin 7. Maddesinin (a) bendinde belirtilen makam, kişi ve organların bu makam ve organlarındaki işlemleri hariç,
- a) Tüm Belediye servislerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş, program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında gerektiğinde personel denetleme raporu düzenlemek,
  - b) Belediyenin tüm servislerinin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,
  - c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde veya buna esas teşkil edecek incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemesi Kanununun öngördüğü usul ve esaslara göre hareket etmek,
  - d) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,
  - e) Refakatine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, ehliyet, tavır ve çalışmaları hakkında düzenleyecekleri yazıyı ve/veya belgeyi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek,
  - f) Çeşitli konularda Belediye Başkanınca verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
  - g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak,



h) Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürünce, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

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

(4) Müfettişlere, Belediye Başkanı ve Kurul Müdürü dışında hiç bir makam tarafından emir verilemez. Görevli buldukları yerlerde doğrudan Başkan veya 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni yetkilisi tarafından verilen görev emirlerinin gereğini yaparlar ve görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazıyla bildirirler.

### **Memurların görevden uzaklaştırılması**

**MADDE 13-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

d) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen personel hakkında geçici bir önlem olarak bu madde hükümleri uygulanabilir.

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak ve gerekiyorsa personel eksikliğinin giderilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilir.

(4) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili servislerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(5) İnceleme veya soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, Müfettişler tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğü vasıtasıyla Belediye Başkanına bildirilir.

(6) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen personel hakkında Müfettiş tarafından Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(7) Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.



### **Bilirkişi incelemesi**

**MADDE 14-** (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

### **Birlikte görev**

**MADDE 15-** (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

### **İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri**

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

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapılacak olan Müfettiş bir "Devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı, hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait kayıt ve belgelerle birlikte işi devralan Müfettişe imza karşılığında verir.

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

### **Müfettişlerin uyacakları hususlar**

**MADDE 17-** (1) Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler;

a) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma yaptıkları yerlerde görevlilerin işlerine müdahale edemezler.

b) Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren ve Müfettiş tarafından tarih ve imza konmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında, evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri başkalarına söyleyemezler.

d) Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli hususları, yaptıkları soruşturmalarla ilgili konuları açıklayamazlar.



e) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla borç alıp veremezler.

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

**MADDE 18-** (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür.

(2) Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşmış olup olmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerinde ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amacıyla göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişler bu amaçla çalışmalarını sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

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

### **Kurul servisi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü servisi, Kurul Müdürü emri altında yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek,
- Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini, yapmak ve sonuçlarını incelemek,
- İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,
- Kurulda görev yapan Müfettişlerin ve diğer memurların haklarıyla ilgili idari işleri takip etmek ve yazışmaları yapmak,
- Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Teftiş Kurulunun ayniyat işlemlerini yürütmek,
- Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,
- Kurul Müdürü ve Müfettişlerin vereceği diğer işleri yapmak,

(2) Serviste görev yapan personel; Kurul Müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur. Servis işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Kurul Müdürü veya Müfettişlerin izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç bir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı**

#### **Müfettişliğe giriş**

**MADDE 20-** (1) Kars Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 3/5/2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi





Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, bu sınavdan Kurulun belirleyeceği puan türünden KPSS taban puanını almak ve ilanlarda Kurulca belirtilen şartları taşımak gereklidir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığında geçen süreler dahil olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde en az 5 (beş) yıllık hizmeti bulunan mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavını kazanarak girmiş 4 (dört) yıllık yüksek okul mezunu olan Müfettişler, münhal kadro bulunması halinde Başkanın onayıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine naklen veya açıktan atanabilirler.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu**

**MADDE 21-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü başkanlığında, Teftiş Kurulunda fiilen görev yapan Müfettişlerden oluşur. Ayrıca 2 (iki) yedek üye tespit edilir.

(2) Belediye Başkanı sınavlara katıldığı takdirde Sınav Kurulunun tabii başkanıdır. Bu hallerde, Kurul Müdürü Sınav Kuruluna üye olarak katılabilir.

### **Sınav ilanı**

**MADDE 22-** (1) Giriş sınavlarının yapılacağı yer ve tarihler, giriş şartları, başvuru yeri ile son başvuru tarihi, Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk 5 (beş) gazetenin en az birinde ilan edilir.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 1 (bir) ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 (on beş) gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

### **Sınava giriş şartları**

**MADDE 23-** (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48’inci Maddesinde yazılı genel nitelikleri taşımak,

b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 (otuz beş) yaşını doldurmamış bulunmak,

c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Servisler Fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen 4 (dört) yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak,

d) Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,

e) 2 (iki) defadan fazla Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmamış olmak,

f) Görevin yapılmasını engelleyecek herhangi bir sağlık problemine sahip olmamak,

g) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak,

h) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak. Sınav Kurulu açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 (yirmi) katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir.

(2) (f) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar için geçerli olup; sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Müdürlüğüince yapılacak incelemeler ile tespit edilir.



### **Sınav işlemleri**

**MADDE 24-** (1) Sınava girmek isteyenler, Teftiş Kurulu Müdürlüğünden temin edilen “Sınav Başvuru Formu” ile müracaat ederler. Forma isteklinin ikametgâh ve (varsa) iş adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

- Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin (c) bendinde belirtilen denkliğin YÖK tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,
- Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte 3/5/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11’inci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuç belgesinin aslı veya noter onaylı sureti,
- TC kimlik numaralı nüfus cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
- 2 (iki) adet vesikalık fotoğraf,
- Öz geçmişi,

(2) Başvuru sırasında yukarıdaki fıkranın (a), (b) ve (c) bendinde sayılan belgelerin aslı ibraz edildiği takdirde suretleri Kurul tarafından onaylanarak kabul edilebilir.

(3) Müfettiş Yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir:

- Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
- Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı, c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı.

(4) Sınav başvuru formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

### **Sınav giriş belgesi ile sınav esasları ve yerleri**

**MADDE 25-** (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara, Kurul Müdürlüğünce sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

(2) Aranılan nitelikleri taşıyan ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılacak eleme sınavını kazanan istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Kurul Müdürlüğünce belirlenecek yerde yapılır.

### **Sınav konuları**

**MADDE 26-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

Adayların yazılı sınav konuları;

#### **Hukuk**

- Anayasa Hukuku, (Genel Esaslar),
- İdare Hukuku,(Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Kanun),
- Ceza Hukuku, (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- Medeni Hukuk, (Genel Esaslar ve ayni haklar),
- Borçlar Hukuku,(Genel Esaslar),



- f) Ticaret Hukuku, (Genel Esaslar),
- g) Ceza Muhakemesi Hukuku, (Genel Esaslar),
- h) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı, (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı)
- ı) İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- i) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- j) İş Hukuku, (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı)

#### **İktisat**

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat),
- b) Ekonomi Politikası,
- c) Para Teorisi ve Politikası,
- d) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- e) İşletme İktisadi,
- f) Güncel Ekonomik Sorunlar.

#### **Maliye**

- a) Maliye Teorisi,(Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi)
- b) Maliye Politikası,
- c) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar).

#### **Muhasebe**

- a) Genel Muhasebe
- b) Mali Tablolar Analizi

#### **Belediye Mevzuatı**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- d) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- e) 5302 İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat

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

**MADDE 27-** (1) Yazılı sınav soruları, sorulara verilecek puanlar, cevap anahtarları ve sınav süreleri Sınav Kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevap anahtarları Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, Sınav Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilen kişiler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kağıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapııştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kağıt adedi ile sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili olabilecek sair hususlar, sınav sonucuna ilişkin düzenlenecek olan tutanağa alınır.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.



### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 28-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için her konu grubu için alınan notun 60'dan ve notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kağıtları, Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

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

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi Başkanlık binasındaki ilan panosuna asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir. Yazılı sınav sonuçları Belediyenin internet sitesinde de duyurulabilir. Yazılı sınav sonuçları başarılı olanlara ayrıca tebliğ edilir.

(5) Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile muhakeme ve algılama yeteneği, ifade yeteneği, genel kültür, tavır, hareket gibi şahsi vasıfları göz önünde bulundurulur.

(6) Sözlü sınav sonuçları Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlık binasındaki ilan panosunda ilan edilir. Sınav sonuçları Belediyenin internet sitesinde de duyurulabilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra asıl aday sayısı kadar yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 29-** (1) Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 (beş) iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 30-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri 5 (beş) yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler 5 (beş) yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

(2) Adayların sınavlara 2 (iki) defadan fazla girip girmediklerinin belirlenebilmesi amacıyla, sınavlara katılan adayların bir listesi çıkarılarak saklanır.

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

**MADDE 31-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan Müfettiş Yardımcılığı kadrolarına atanırlar.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananların giriş sınavı notuna göre belirlenir.

### **Giriş sınavını kazanamayanlar ve kadrosuzluk**



**MADDE 32-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına iki kez girip de kazanamamış olanlar, bir daha bu sınava katılamazlar. Sınavı kazandıkları halde, kazananların alınacak sayıdan fazla olması nedeniyle mesleğe girememiş olanlar, bu maddenin uygulaması bakımından sınava girmemiş sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme amacı**

**MADDE 33-** (1) Müfettiş Yardımcılığına atananlar 3 (üç) yıl süreli bir yetişme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının;

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkan sağlamak esaslarına göre yetiştirmeleri sağlanır.

(2) Müfettiş Yardımcılarının bu amaçlara göre yetişmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

#### **Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yetiştirme programı**

**MADDE 34-** (1) Müfettiş Yardımcılığı dönemi, göreve başladıktan sonra fiili olarak çalışılan 3 (üç) yıldır. Müfettiş Yardımcılığı döneminde yetiştirme programı aşağıda açıklanan çalışmalardan oluşur.

(2) Birinci Dönem Çalışmaları: En fazla 6 (altı) ay süren bu dönemde, Kurul Müdürlüğünce hazırlanan bir eğitim programı çerçevesinde, Belediyenin faaliyet konuları ve Teftiş Kurulunun görev alanları ile ilgili her türlü mevzuat ile teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma usul ve esaslarının öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim verilir.

(3) İkinci Dönem Çalışmaları: En az 18 (on sekiz) ay süren bu dönemde, Müfettişlerin refakatinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda görevlendirilmek suretiyle, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntemlerini, mevzuat ve uygulamayı yeterli derecede öğrenmelerini sağlayacak şekilde programlar düzenlenir.

(4) Müfettiş Yardımcıları bu dönemde, refakatinde buldukları Müfettişin denetim ve gözetimi altında olup, kendilerine verilen görevleri Müfettişlerin talimatlarına göre yerine getirirler. Re'sen inceleme, teftiş ve soruşturma yapamaz ve rapor düzenleyemezler.

(5) Refakatine Müfettiş Yardımcısı verilen Müfettişler, kendilerine verilen görevlerle ilgili çalışmaları yaparak ve/veya yaptırarak Müfettiş Yardımcılarını yetiştirirler.

(6) Üçüncü Dönem Çalışmaları: En az 2 (iki) yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş Yardımcılarına, Refakatlerinde çalıştıkları Müfettişlerin ve Kurul Müdürünün vereceği gizli notların ortalaması 100 tam puan üzerinden en az 70 olduğu anlaşılanlara re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

(7) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş Yardımcılarının, Belediyenin görev alanına giren konularda Kurul Müdürlüğünce belirlenecek bir Etüt Raporu hazırlamaları ve bu raporu üç yıllık yetişme süresinin bitiminden 1 (bir) ay önce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim etmeleri şarttır.



### **Yetki verilmemesi**

**MADDE 35-** (1) Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen Müfettiş Yardımcılarına, eksik görülen hususları Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve durumları 3'er (üçer) aylık 2 (iki) dönem boyunca izlenerek 34 üncü maddenin altıncı fıkrasında belirtilen değerlendirmeye tabi tutulurlar. Bu 2 (iki) dönem sonunda da yeterli görülmeyen Müfettiş Yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin durumlarına uygun bir memuriyete nakledilirler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

#### **Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav kurulu**

**MADDE 36-** (1) Müfettiş yardımcıları, en az 3 (üç) yıllık yetişme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavlarını, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre oluşturulan Sınav Kurulu yapar.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(4) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan 1 (bir) ay önce sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az 3 (üç) gün önce sınava gireceklere Teftiş Kurulunca bildirilir.

(5) Yeterlik sınavının yapılışında puanlama sistemi hariç olmak üzere bu Yönetmeliğin Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına ilişkin hükümleri uygulanır.

#### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 37-** (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

#### **I. Grup:**

- Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,
- İş Hukuku,
- İdare Hukuku ve İdari yargı
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Medeni Hukuk; başlangıç, şahıs hukuku ve eşya hukuku,
- Borçlar Hukuku; genel hükümler,
- Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak,

#### **II. Grup:**

- Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri,
- 5237 sayılı Türk Ceza Hukuku,
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

#### **Yetişme notu**

**MADDE 38-** (1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

- Etüt Notu; Müfettiş Yardımcılarının bu Yönetmeliğin 34 üncü maddesinin 7 nci fıkrasınca düzenledikleri Etüt Raporuna Kurul Müdürlüğüne verilen not,



b) İnceleme, Soruşturma, Denetim Notu; Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları inceleme, soruşturma ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğüne verilen notlar ortalaması,

c) Özel Not; Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar ortalamasıdır.

(2) Her konudan alınacak notun asgari 60, yetiştirme not ortalamasının ise 70 olması gerekir. Bu notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

### **Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 39-** (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70'ten aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kağıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 65, ortalamasının da en az 70 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına Sınav Kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(4) En yüksek yeterlik notundan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Yeterlik sınavında başarılı olanların Müfettişliğe atanmaları yeterli kadro mevcut olmadığı takdirde, başarı sırasına göre yapılır. Notların eşitliği halinde yetiştirme notu esas alınır.

### **Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 40-** (1) Müfettiş Yardımcılığı kadrosunda bulunup, yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Kurumdaki kadro ve derecelerine uygun memur görevine atanırlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yükselme, Kıdem, Yurtdışına gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Yükselme ve kıdem**

**Madde 41-** (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, 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.

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göredir. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göredir. Yeterlik notunun yüksekten düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu



aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

(5) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlar kıdem olarak dönemlerin sonuna alınırlar.

### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 42-** (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

- Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu,
- Mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 43-** (1) Müfettişler; Kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla bir yılı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye Müfettişlik kıdemiyile birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

### **Teftiş kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin tekrar kabulleri**

**MADDE 44-** (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden Müfettişliğe atanmaları ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş, İnceleme, Soruşturma, Araştırma, Rapor**

#### **Teftiş**

**MADDE 45-** (1) Müfettişler, bu Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde teftişe tabi oldukları belirtilen servislerin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

#### **Teftiş programı**

**MADDE 46-** (1) Zorunlu haller dışında Belediye servisleri ile Belediye iştiraklerinin her üç yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte servislerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Kurul Müdürlüğüne düzenlenir.





### **Teftiş defteri ve teftiş dosyası**

**MADDE 47-** (1) Kars Belediyesi Başkanlığına bağlı servisler ile Belediye yönetimi ve denetimi altında bulunan servis ve iştirakler Belediye Başkanlığınca hazırlanacak ve her sayfası numaralı ve mühürlü, son sayfası Kurul Müdürlüğüne tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmaktır.

(2) Teftiş defterinin ve dosyanın tutulmasından, korunmasından ve devir teslim işleminden servis amiri sorumludur.

(3) Teftiş defteri sadece Müfettişler ve diğer denetim elemanları tarafından kullanılır.

### **Teftiş sonuçları**

**MADDE 48-** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini servis amirliğine, iki örneğini Kurul Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir örnek de Müfettişte kalır,

b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden servis amirleri sorumludur.

### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 49-** (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu
- b) İnceleme Raporu
- c) Soruşturma Raporu
- d) Ön İnceleme Raporu
- e) Araştırma Raporu
- f) Tevdi Raporu
- g) Tazmin Raporu
- h) Genel Durum ve Performans Raporu
- i) Personel Denetleme Raporu düzenleyerek tespit ederler.

### **Teftiş raporu**

**Madde 50-** (1) Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibarıyla dört nüsha olarak düzenlenir.

b) Raporun bir nüshası, usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ edilir.

c) Teftiş Raporlarında;

c1. İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

c2. Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c3. Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

c4. Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

d) Teftiş raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir.

e) Gelen raporlar, Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Genel Durum ve Performans Raporuyla birlikte Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.



- f) Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.
- g) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle Müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılır.
- h) Teftiş Raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.
- i) Kurul Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporlarını en kısa zamanda ilgili servis ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.
- j) Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen servis ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.
- (2) Ayrıca denetim yapan Müfettiş, denetlenen servis tarafından düzeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları dört suret halinde yazarak bir suretini ilgili servise teslim eder.

### **İnceleme raporu**

**MADDE 51-** (1) Başkanlık Makamından Kurul Müdürlüğüne gelen inceleme ve/veya araştırma emri neticesinde düzenlenen inceleme raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir:

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin,
- b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,
- c) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin bildirilmesi amacıyla Belediye Başkanının onayı üzerine düzenlenir.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 52-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uyarınca düzenlenen soruşturma raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Belediye Başkanının onayı üzerine düzenlenir.

### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 53-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre kanunen karar vermeye yetkili makamın talebi ve görevlendirmesi sonucu 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 raporlardır.

b) Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

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



(2) Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, Müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

#### **Araştırma raporu**

**MADDE 54-** (1) 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanuna göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve/veya Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Kars Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve servislerin uygulamaları hakkında araştırma raporu düzenlenir.

(2) Araştırma raporu düzenlenmesindeki amaç; 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme başlatılmasına gerek olup olmadığının anlaşılabilmesidir.

#### **Tevdi raporu**

**MADDE 55-** (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanunu'na 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 düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, Müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.

#### **Tazmin raporu**

**MADDE 56-** (1) Tazmin Raporu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71'inci Maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı Maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 ve 13'üncü Maddelerine dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılı görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

(2) Tazmin Raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

#### **Personel denetleme raporu**

**MADDE 57-** (1) Personel Denetleme Raporu; gerektiği takdirde teftiş edilen servislerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten raporlardır.

(2) Personel denetleme raporları, Müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içerisinde, hakkında rapor düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste ile birlikte bir yazı ekinde Başkanlık Makamına iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne teslim edilir.

#### **Raporların düzenlenmesi**

**MADDE 58-** (1) Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve servisleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.



(3) Raporların her sayfası Müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına Müfettişin adı, soyadı unvanı yazılarak, raporu düzenleyen Müfettiş veya Müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, Müfettiş tarafından bir yazı ekinde Kurul Müdürlüğüne sunulur.

### **Raporlar üzerine Kurul Müdürlüğüne yapılacak işlemler**

**MADDE 59-** (1) Raporlar Kurul Müdürü tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu Başkanlık Makamı onayıyla seçilecek iki Müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ile Müdürlük görüşü Başkanlık Makamı onayına sunulur.

(2) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

### **Yönerge**

**Madde 60-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Müdürlüğüne hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

### **Teftiş edilenlerin yükümlülüğü**

**MADDE 61-** (1) Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren servislerde görev yapan tüm servis müdürleri, memurları ve diğer personel para ve para hükmündeki evrak ve senetlerle, her türlü ayniyatı ve bunlarla ilgili kayıt, belge ve defterleri, ayrıca gizli dahi olsa her türlü evrakı ilk talebinde Müfettişe göstermek ve/veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir.

(3) İlgili servislerin müdürleri, Müfettişlerin görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereçleri sağlamak, lüzum görülen diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) İlgili servis müdürleri ve personeli Müfettişin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.

(5) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki servisler Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu Yönetmeliğin 46'ncı maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda Müfettiş veya Müfettiş Yardımcıları tarafından servislere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Müdürlüğünden bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, servisin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

(6) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan servis ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

(7) Müfettişlerin görev yaptığı servislerde, başta müdürler olmak üzere tüm personel gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.



## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin icrası

**MADDE 62-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması:** Teftiş Kurulu Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası:** Teftiş Kurulu Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İşbirliği ve koordinasyon

**MADDE 63-** (1) Belediye servisleri arasında ve servis içi işbirliği ve koordinasyon

- Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- Teftiş Kurulu Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

#### (2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## ONUNCU BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Müdürlük içi denetim

**MADDE 64-** (1)

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Teftiş Kurulu Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### Disiplin

**MADDE 65-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler



### **İzin kullanılması**

**MADDE 66-** (1) Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

### **Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar**

**MADDE 67-** (1) Müfettişlere ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili/yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

(2) Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Müdürünün belirleyeceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve Müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

### **Haberleşme, yazışma ve yayınlar**

**MADDE 68-** (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişler, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(3) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

(4) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğüne sağlanır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 69-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 70-** (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının olumlu görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 71-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.