

T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 24

KARAR TARİHİ:25.11.2025

Belediye Meclisimizin 04.11.2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 204 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Selimşahlar, Kalemli, Kıranciftlik, Karayenice, Çamköy, Belenyenice, Gökbel, Tepecik, Çerkez Mahmudiye, Kağan, Kale, Sarıalan, Tekeliler, Sancaklı İğdecik, Sancaklı Çeşmebaşı, Sancaklı Kayadibi, Sancaklı Uzunçınar, Ayvacık, Sancaklı Bozköy, Tilkisüleymaniye, Karaoğlanlı, Yeşilköy, Çavuşoğlu, Çınarlıkuyu ve Halıtlı mahalle muhtarlarının dilekçeleri ile müracaatlarına istinaden mahallelerinin Kırsal Mahalle statüsüne dönüştürülmesi talebi ile ilgili konu komisyonumuzca incelenmiş olup, yerinde çalışma ve teknik inceleme yapıldıktan sonra konunun tekrar değerlendirilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl CEYLAN

Başkan
imza

Yenal YILDIRIM

Üye
imza

Serhat TEKER

Üye
imza

Faruk ERDOĞAN

Üye
imza

Engin ALTUN

Üye
imza

T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 25

KARAR TARİHİ: 25.11.2025

Belediye Meclisimizin 04.11.2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 200 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Plan ve Proje Müdürlüğünün 04.08.2025 tarih E-64876 sayılı yazısında belirtilen Meskun Alan Kuzey Etabı sınırları içerisinde Kuşlubahçe Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ön çalışması Komisyonumuzca incelenmiştir.

Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğünün 21.08.2025 tarih E-552293 sayılı yazısı ile Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.08.2024 tarih ve 601 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının bütününe ilişkin Manisa 1. İdare Mahkemesi'ne E: 2024/1060 sayılı dosya ile açılan davada davaya konu nazım imar planında hukuka uyarlık bulunmadığı sonucuna varılarak yürütmenin durdurulmasına karar verildiği belirtilerek Belediyenizce yapılacak imar planları, imar uygulamaları ve takip eden iş ve işlemlerin durdurulması gerektiği belirtilmiştir.

Bu kapsamda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine ilişkin konunun sonraki Komisyon toplantısında tekrar değerlendirilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl GEYLAN

Yenal YILDIRIM

Serhat TEKER

Faruk ERDOĞAN

Engin ALTUN

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

imza

imza

imza

imza

imza

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 11

KARAR TARİHİ: 19/11/2025

Belediye Meclisimizin 04.11.2025 tarihli toplantısında tetkik ve Rapora bağlanmak üzere Komisyonumuza havale edilen 202 sayılı Kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' te Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden Belediye Meclisimizin 07.10.2025 tarih ve 192 sayılı Kararı gereğince **"Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü"** olarak **değiştigiinden**, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü' ne ait **"Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği"** Komisyonumuzca incelenmiş olup, aşağıdaki şekli ile kabulü Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1-

(1) MANİSA Şehzadeler Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü' nün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin mesleğe giriş ve yeterlik sınavlarını, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

DAYANAK

MADDE 2-

(1) Bu yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci Maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci Maddesi ve 12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 -

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;



- a) **Kurum:** Şehzadeler Belediyesini,
b) **Başkan:** Şehzadeler Belediye Başkanını,
c) **Başkanlık:** Şehzadeler Belediye Başkanlığını,
d) **Birim Amiri:** Belediye/İdare hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
e) **Birim:** Belediye/İdare hizmet birimlerini,
f) **Kurul Müdürü:** Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,
g) **Kurul :** Şehzadeler Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulunu,
h) **Müfettiş :** Şehzadeler Belediyesi Müfettişlerini,
i) **Müfettiş Yardımcısı:** Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
j) **Büro:** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı/Müdürlüğü Bürosunu,
k) **Görev standartları :** Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Başkanlığının/Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
l) **Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS):** 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,
m) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
n) **Giriş Sınavı:** Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı sınavını,
o) **Başvuru Formu:** Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
p) **Yeterlik sınavı :** Müfettiş yardımcılarının üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
r) **Yetkili merci:** 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,
s) **Bağlı Kuruluş:** Şehzadeler Belediye Başkanlığına bağlı kuruluşları,
t) **Büro Şefi:** Büronun yönetimi ile ilgili Kurul Müdürüne karşı sorumlu olan personeli,
u) **KPDS:** Kamu Personeli Dil Sınavını,
v) **ÜDS:** Üniversiteler arası Dil Sınavını,
y) **YDS:** Yabancı Dil Sınavını, ifade eder.

KURULUN YAPISI

MADDE 4 –

(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, bir Müdür, yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından, Şef ve Büro Personelinden oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

BAĞLILIK

MADDE 5-

Rehberlik ve Teftiş Kurulu, Başkana bağlıdır. Müfettişler rehberlik, teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 6-

(1) Rehberlik Teftiş Kurulu, Başkanın emir ve onayı ve kurul müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Birimler ile bağlı Kuruluşların faaliyet ve işleyişleri ile ilgili 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü İş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak rehberlik, teftiş, denetleme, inceleme ve araştırma yapmak.

b) Başkanın emir ve onayı üzerine disiplin soruşturması yapmak.

c) Kurumun etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teşvik sistemini geliştirmek.

d) Başkan ve ilgili mevzuat tarafından verilen teftiş hizmetleri ile bağdaşır diğer görevleri yapmak.

f) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

g) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

ğ) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,

h) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdür düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

ı) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

i) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

- j) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlar.

KURUL MÜDÜRÜ' NÜN ATANMASI

MADDE 7-

(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı bulunanlar ve kamu kurum ve kuruluşlarında bu yönetmelikte belirtilen öğrenim şartlarını taşımak kaydıyla müfettişlik sıfatını alanlarla bu yönetmeliğe uygun olarak müfettiş sıfatını iktisap edenler arasından atanır.

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

KURUL MÜDÜRÜ' NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8 –

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

- a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- c) Başkanın onayı üzerine müfettişleri rehberlik, teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.
- d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili, tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.
- e) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.
- f) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür

ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

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

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

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

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

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

l) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

m) Müfettişlere yönelik meslek içi eğitim programları düzenlemek.

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

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

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

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

KURUL MÜDÜRLÜĞÜ' NE VEKÂLET

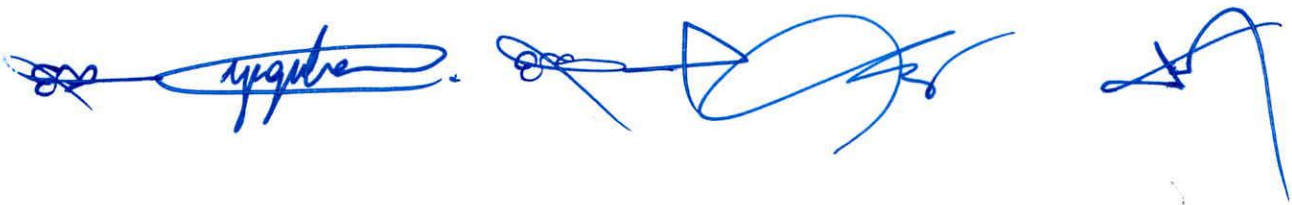
MADDE 9-

(1) Kurul Müdürü, geçici nedenlerle veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması, görevden ayrıldığında veya her hangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde Kurul Müdürlüğüne atanma şartlarını taşıyan ya da en kıdemli müfettişlerden birisine yada müfettişlerden birisine Başkanlık Makamının Onayı ile vekâlet görevi verilir. Bu niteliklere sahip müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Hükümleri çerçevesinde birim amirlerinden birisine verilir.

MÜFETTİŞLERİN GÖREV V YETKİ SORUMLULUKLARI

MADDE 10 –

(1) Müfettişler doğrudan Başkana bağlı olup Başkan adına;



- a) Birimler ile bağılı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek,
- b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el koyabilmek için durumu hemen yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek,
- c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak,
- ç) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak ve bu görevlendirmeler sonucunda elde ettikleri bilgi belge ve görüşleri rapor haline getirerek Kurul Müdürüne sunmak.
- d) Gerektiğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek,
- e) Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanın isteğiyle incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak,
- g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- h) Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar. Müfettiş yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

GÖREVLENDİRME

MADDE 11-

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

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

MÜFETTİŞLERİN UYACAKLARI HUSUSLAR

MADDE 12-

(1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları;

- a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar,
- b) İcraya müdahale edemezler,
- c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve şerh dışında, ilave ve düzeltme yapamazlar,

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

MÜFETTİŞLERİN BİLGİ VE BELGE İSTEME YETKİLERİ

MADDE 13 –

(1) Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarlarını incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler. Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

TEFTİŞ VE SORUŞTURMA SIRASINDA GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

MADDE 14-

(1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

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

b) Teftiş sonucunda gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde önemli yolsuzluklar görülen veyahut para, değerli kâğıt, ayniyat, defter ve belgelerini göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan memur ve diğer personel hakkında atamaya yetkili amire görevden uzaklaştırma önerisinde bulunabilirler.

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

BÜRONUN GÖREVLERİ

MADDE 15-

(1) **Rehberlik ve** Teftiş Kurulu Müdürüne bağlı olarak faaliyet gösteren büro aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevapları ilgili yerlere iletmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,

c) İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

d) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MÜFETTİŞ VE MÜFETTİŞ YARDIMCILIĞINA GİRİŞ

MÜFETTİŞLİĞE ATANMA GİRİŞ SINAVI

MADDE 16-

(1) Kurum Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına atanmak için yapılacak giriş sınavını kazanmak gerekir. 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 Sınavında (KPSS) başarılı olanlar arasından Kurum tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir.

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

MÜFETTİŞ YARDIMCILIĞI SINAV KURULU

MADDE 17-

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

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

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

GİRİŞ SINAVI ŞARTLARI :

MADDE 18 -

(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 48 nci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) Üniversitelerin eğitim süresi en az dört yıl olan Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği YÖK tarafından kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

c) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.

ç) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda, Başkanlıkça belirtilen puan türünden yine Başkanlık tarafından belirlenen taban puanını almak.

d) KPDS veya ÜDS sınavlarından sınav ilanında belirtilen miktarda Yabancı Dil (YDS) puanından 50 ve üzeri puan almak.

e) Kurul Müdürlüğünce yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden Müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

f) (e) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Sınav Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

GİRİŞ SINAVININ DUYURULMASI

MADDE 19 –

(1) Belediyece müfettiş sınavı yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az 30 (Otuz) gün önce Resmî Gazete' de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin/İdarenin İnternet sitesinde duyurulur.

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

(3) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 (Onbeş) gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

GİRİŞ SINAV İŞLEMLERİ

MADDE 20 –

(1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Kurul müdürlüğünden veya görevlendirilecek birimden temin edecekleri Aday Formu, Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Nüfus Cüzdanının aslı veya noterden onaylı örneği,

c) Son altı ay 4,5x6 cm boyutlarında 2 (İki) adet fotoğraf,

d) Yüksek öğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 17 inci maddesinin üçüncü

fıkrasında belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,

e) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı, ile Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı, ile Kurul Müdürlüğüne (idare sekretarya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtilebilir) müracaat ederler.

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

- a) Tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu (Bu rapor atanma için gerekli olup sözlü sınav sonrasında da verilebilir.
- b) Erkek adaylar için, askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği,
- c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- d) Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,
- e) Aday tarafından Kendi el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi, (Bu özgeçmişte; baba ve anne adları ile meslek veya işyeri, kendisinin ilk, orta ve yükseköğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı-soyadı ve adresi, yükseköğreniminden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

(3) **Aday Formu ve eklerinde yer alan bilgilerde** Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılan tüm haklarını kaybedecekleri gibi bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu' nun ilgili hükümleri uygulanır. Ve bu hükümlere göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

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

GİRİŞ SINAV BELGESİ

MADDE 21-

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

SINAV KONULARI

MADDE 22-

(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında sorulacak soruların kapsamı sınav ilanında belirtilir. Yazılı Sınav, ilgili meslek grupları için Fakültelerde verilen derslerden yapılır veya yaptırılır. Sınavları sevk ve idare sorumluluğu Sınav Kuruluna ait olmakla birlikte, gerektiğinde üniversiteler, ÖSYM veya ilgili Kurum ve Kuruluşlardan teknik yardım alınabilir. Sınav yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

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

a) Kamu Hukuk: Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)-İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat)-Ceza Hukuku (Genel Esaslar Hükümler ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen Cürümler, Kabahatler)

b- **Özel Hukuk:** Medeni Hukuk (Aile Hukuku Hariç), Borçlar Hukuku (Genel Esaslar Hükümler)

Ticaret Hukuku (Genel Esaslar Hükümler)

c)- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

d)-İş Kanunu

e)- İhale Mevzuatı

f)- İmar Kanunu

g)- Belediye Kanunu

h)- 5018 Sayılı Kanun

ı- Ekonomi

i) -Genel Ekonomi Sorunları

j) İşletme Ekonomisi

k) Maliye 1-Genel Maliye

l)- Kamu Gelirleri

m)- Bütçe

n) Muhasebe

o) Genel Muhasebe

ö)- Bilânço Analizi

p) Yabancı Dil

r)- İngilizce

s)-Almanca

ş)-Fransızca, dillerinden birisi Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulunca saptanır. Hazırlanan sorular Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

YAZILI SINAVIN YAPILMASI

MADDE 23-

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

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

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

YAZILI SINAV CEVAP KAĞITLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 24-

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

YAZILI SINAV SONUÇLARININ DUYURULMASI

MADDE 25 -

(1) Yazılı sınav sonuçları 30 gün içinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Kurumun İnternet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saati de belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazanan adaylara yazılı olarak da bildirim. Yapılabilir. Ancak ilan panosundaki duyuru tebligat sayılır.

SÖZLÜ SINAV YAPILMASI

MADDE 26-

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

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir. Sözlü sınavda

adaylara Sınav Kurulu Üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70 den az olmaması gerekir.

SINAV SONUÇLARININ DUYURULMASI

MADDE 27-

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

SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ

MADDE 28-

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

SINAV SONUÇLARINA GÖRE ATAMA

MADDE 29-

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

SINAV BELGELERİNİN SAKLANMASI

MADDE 30-

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜFETTİŞ YARDIMCILARININ YETİŞTİRİLMESİ

YETİŞTİRME ESASLARI

MADDE 31-

(1) Müfettiş Yardımcıları, müfettiş refakatinde aşağıdaki esaslar dahilinde yetiştirilirler;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,

c) Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda olanak sağlamak.

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

MÜFETTİŞ YARDIMCILARINI YETİŞTİRME PROGRAMI

MADDE 32-

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

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

b) **İkinci Dönem Çalışmaları:** Birinci dönemde mevzuatı öğrenen müfettiş yardımcılarının kurum müfettişleri ya da ilgili bakanlık ya da kurum müfettişleri yanında geçirecekleri staj dönemidir. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, müfettiş yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler. İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir. Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 1 yıllık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından değerlendirilerek Kurul Müdürüne bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile olumlu sicil alan yardımcılarının memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen usullere göre yapılır. Olumlu sicil alamayanların memuriyet ve Kurulla olan ilişkisi kesilir.

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

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

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

YETERLİK SINAVI

Yeterlilik Sınavına Girmeye Hak Kazanma

MADDE 33-

(1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

-  yıllık Müfettiş Yardımcılığı döneminin fiilen tamamlamış olmak,
- Müfettiş Yardımcılığı dönemindeki hizmet yıllarına ait disiplin cezası almaması,
- Yetişme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması gerekir.

YETERLİK SINAV DUYURUSU

MADDE 34 –

(1) Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek müfettiş yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

YETERLİK SINAV KURULU

MADDE 35–

(1) Yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen kurul yapar.

YETERLİK SINAV PROGRAMI

MADDE 36–

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

a) Mevzuat ve uygulama;

- Belediyelere İlişkin Mevzuat,
- Devlet Memurları Hakkındaki Mevzuat,
- Genel Muhasebe Kanunu ve İlgili Mevzuat,
- Devlet İhale Mevzuatı,
- Harcırah Kanunu ve Uygulaması,

b) Rehberlik, Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;

- Devlet Memuru ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkındaki Yasal Düzenleme Kapsamına Giren Suçlarla İlgili Uygulama Esasları,
- Mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,
- Ceza muhakemeleri usulü hakkındaki yasanın uygulaması,
- Türk Ceza Kanunu' nun Memur sularına ilişkin hükümleri,
- Disiplin Cezaları ile ilgili hükümler.

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

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

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

YETERLİK SINAV NOTLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 37-

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

MÜFETTİŞLİĞE ATANMA

MADDE 38-

(1) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

YETERLİK SINAVINI KAZANAMAYANLAR VE SINAVA GİRMEYENLER

MADDE 39-

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜKSELME KIDEM VE MÜFETTİŞLİK GÜVENCESİ

YÜKSELME

MADDE 40-

(1) Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

MÜFETTİŞLERİN KIDEMİ

MADDE 41-

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

KURULDAN NAKİL VEYA İSTİFA ETMEK SURETİYLE AYRILAN MÜFETTİŞLERİN TEKRAR KABULLERİ

MADDE 42-

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

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

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

MÜFETTİŞLİK GÜVENCESİ

MADDE 43 –

(1) Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve başka kadrolara atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, gibi resmi belgelerle kanıtlanması esastır. Müfettişler, kendi istekler haricinde geçici olarak görevlendirilemezler.

ALTINCI BÖLÜM

MÜFETTİŞLERİN ÇALIŞMA ESASLARI

MÜFETTİŞLERİN ÇALIŞMA ANLAYIŞI VE AMACI

MADDE 44 –

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

Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler. Müfettişler yerine getirilmeyen ve kasıtlı/keyfi olarak geciktirilen/bekletilen işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler. Tek ve müşterek çalışmalar

TEK VE MÜŞTEREK ÇALIŞMALAR

MADDE 45-

(1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler. Yıllık teftiş ve denetim programları ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında

teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

- (2) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.
- (3) Ayrıca grup faaliyetinin sona ermesini izleyen bir ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.
- (4) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

İŞLERİN SÜRESİNDE BİTİRİLMESİ VE İŞİN DEVRİ

MADDE 46-

(1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler. Devir işlemleri tutanakla yapılarak, düzenlenen tutanak devri yapan Müfettiş tarafından Kurul Müdürüne iletilir.

YILLIK TEFTİŞ PROGRAMININ HAZIRLANMASI

MADDE 47-

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

YABANCI ÜLKELERDE STAJ

MADDE 48-

- (1) Müfettişler, inceleme yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle en fazla 6 ay süreyle dış ülkelere gönderilebilirler. Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

TEFTİŞ SIRASINDA UYGULANACAK ESASLAR

TEFTİŞE İLİŞKİN İŞLEMLER

MADDE 49-

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

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

ÖNCEKİ TEFTİŞ SONUÇLARININ ARAŞTIRILMASI

MADDE 50-

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

BİRİMLERDE TAHSİLAT İŞLERİNİN TEFTİŞİ

MADDE 51-

(1) Müfettişler tahsilât işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

TOPLANTI DÜZENLENMESİ

MADDE 52-

(1) Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

TEFTİŞ DEFTERİ

MADDE 53-

(1) Teftişe tabi her daire ve birimde bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasında yaprak adedi belirtilerek Kurul Müdürünce onaylanır ve ilgililerine zimmetle teslim edilir. Müfettişler teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar. Teftiş defteri ile layiha ve teftiş raporunun saklanması, devir ve tesliminden birim amirleri sorumludur.

TEFTİŞE TABİ OLANLARIN SORUMLULUKLARI

MADDE 54-

(1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır.

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

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

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

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

RAPORLAR VE DEĞERLENDİRME BELGELERİ

RAPOR ÇEŞİTLERİ

MADDE 55-

(1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre; Teftiş raporu, İnceleme ve araştırma raporu, Disiplin raporu, Tevdi raporu, Ön inceleme raporu, Tazmin raporu, Özel denetim raporu, düzenlerler,

TEFTİŞ RAPORU

MADDE 56-

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

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

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

(4) Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettiş tarafından son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur.

Kurul Müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

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

İNCELEME VE ARAŞTIRMA RAPORU

MADDE 57-

(1) İnceleme ve araştırma raporları;

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

DİSİPLİN RAPORU

MADDE 58-

(1) Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

TEVDİ RAPORU

MADDE 59-

(1) Suç duyurusu raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

ÖN İNCELEME RAPORU

MADDE 60-

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

TAZMİN RAPORU

MADDE 61-

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

ÖZEL DENETİM RAPORU

MADDE 62-

(1) Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen



hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

KİMLİK BELGESİ, MÜHÜR VE DEMİRBAŞLAR

MADDE 63-

(1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür berati ile birer resmi mühür verilir.

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

YAZIŞMA YÖNTEMİ VE HABERLEŞME

MADDE 64-

(1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, başbakanlık ve bakanlıklara merkez ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

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

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

RAPOR VE YAZILARIN NUMARALANMASI

MADDE 65-

(1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibarıyla birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(3) Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "Özel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibarıyla sıra takip edip "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "Özel" numaralar bu yazılardan Kurul Müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

(4) Numara vermede, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre numara yazılır.

**GÖREVDEN AYRILMA HALİNDE İADE EDİLECEK
DEMİRBAŞLAR, DİĞER EŞYA VE BELGELER**

MADDE 66-

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

İZİN KULLANMASI VE GÖREVYERİNDEN AYRILMA

MADDE 67-

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

YÖNERGE DÜZENLEMESİ

MADDE 68-

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

**ONUNCU BÖLÜM
YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME**

YÜRÜRLÜK

MADDE 69-

(1) İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 70 –

(1) Bu yönetmelik hükümleri Manisa Şehzadeler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

NOT: Şehzadeler Belediye Meclisi' nin 04.05.2015 tarih ve 112 sayılı Kararı ile kabul edilen Şehzadeler Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü' nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği' nin Yürürlükten kaldırılması uygun görülmüştür.

HUKUK KOMİSYONU:

Yiğit Can ÖZCAN Müjgan ÇINAR Uğur DOĞAN Samet DOĞUŞ Erdal TENGİZ
Başkan Üye Üye Üye Üye

T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO:12

KARAR TARİHİ: 19/11/2025

Belediye Meclisimizin 04.11.2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 203 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

12.09.2025 tarih ve 33015 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe istinaden Belediye Meclisimizin 04.11.2025 tarih ve 203 sayılı kararı gereğince “Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü” olarak değiştiğinden, **Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü**’ne ait “Görev ve Çalışma Yönetmeliği” komisyonumuzca incelenmiş olup aşağıdaki şekli ile kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür.

T.C.
MANİSA İLİ
ŞEHZADELER İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönetmelik Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü’nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 –Dayanak

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4- Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Şehzadeler Belediye Meclisi’nin 02.05.2023 tarihli ve 73 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 5 –Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık (1); Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’nı,

Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı’nı,

İl Müdürlüğü; Manisa Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü’nü,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı’nı,

Manisa AFAD; Manisa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü’nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü’nün Temel Görevi

Şehzadeler ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Manisa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü, ilgili kurumlar ve belediyemiz müdürlükler arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlamak,
- Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

- c) Manisa Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- d) Afet ve acil durum ile ilgili bilgileri toplamak, ilgili kurumlara aktarmak ve üst makamlara brifing vermek,
- e) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak,
- f) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.

Madde 7 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 8 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak.
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameler hazırlamak.
- d) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün veya hizmetlerde aksaklık olması durumunda gerekli düzeltici faaliyetleri takip etmek.
- e) Stratejik plana yıllık bölüm bütçesini hazırlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlük ile ilgili iç/ dış denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- g) Personeli denetlemek, astlarının arasında görev koordinasyonu kurmak.
- h) Uzun / kısa vadeli planlama yapmak.
- i) Harcama yetkilisi olarak ödeme emri belgelerini düzenlemek.
- j) Harcama talimatlarının bütçe esaslarına göre düzenlemek.
- k) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

Madde 9 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Afet öncesi, anı ve sonrasında ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- b) İlçe sakinlerinden gelen istek ve şikâyetleri değerlendirmek.
- c) malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirleyerek talep oluşturmak..
- d) Tahakkuk evraklarını hazırlamak.
- e) Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ilişkin faaliyet raporlarını hazırlamak.
- f) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluş.
- g) İlgili yazışmaları yapmak.
- h) Müdürlüğün diğer belediye hizmetlerine katılmak.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 10 - İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Müdürlük içi işbirliği sağlamak
- b) Gelen evrakların dosyalanması ve ilgisine ulaştırılması.
- c)Evrakların ilgili personele tevzi edilmesi.
- d)Görev devrinde zimmet işlemlerinin yapılması.
- e) Ölüm halinde eşyaların teslim edilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

Madde 11 - Yetki ve Sorumluluk

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; Belediye Kanunu mevzuata uygun olarak yapılmasından sorumludur.
- b) Müdürlüğe bağlı birim sorumluları, kendi görevlerinin mevzuata uygun yapılmasından sorumludur.
- c) Müdürlüğe bağlı personel, kendisine verilen görevleri süresi içerisinde yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 12 – Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkan emirleri uygulanır.

Madde 13 - Yürürlük

Bu yönetmelik Şehzadeler Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 14 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Şehzadeler Belediye Başkanı adına Afet İşleri ve risk Yönetimi Müdürü tarafından yürütülür.

NOT: 04.12.2023 tarih ve 193 Sayılı kararı ile Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmış; yerine Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği kabulü ile ilgili komisyon kararının Belediye Meclisine havalelerini arz ederim.

HUKUK KOMİSYONU

Yiğit Can ÖZCAN,

Müjgan ÇINAR

Uğur DOĞAN

Samet DOĞUŞ

Erdal TENGİZ

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye