

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

18.12.2023

Doküman No

YTKM001

Revizyon Tarihi / No

22.11.2023 / 02

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü görev ve çalışma esasları ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş, Müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının seçilme ve atanmalarını ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,

Başkan; Osmangazi Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük; Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nü,

Başvuru : Sınava girmek isteyen adayların,Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,hangi yabancı dilden sınava gireceğini. Sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan etmesini,

Büro; Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,

Giriş Sınavı : Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,

İşletme : Belediyesinin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

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,

Kurul Müdürü: Osmangazi Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,

Kurul: Osmangazi Belediyesi Teftiş Kurulunu,

Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

Müfettiş: Osmangazi Belediyesi Müfettişlerini,

Refakat müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 1
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

18.12.2023

Doküman No

YTKM001

Revizyon Tarihi / No

22.11.2023 / 02

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Teftiş Kurulu Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 - Müdürlük Hedeflerinin ve Bütçesinin Belirlenmesi: Kurum stratejik hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlüğünün hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini belirlemek, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamaktır.

Madde 7 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlamaktır.

Madde 8 - Araştırma / Ön İnceleme ve Soruşturmanın Gerçekleştirilmesi: Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, araştırma usulünü belirleyerek, soruşturmayı gerçekleştirmek. Ön inceleme kapsamında, kişinin, tanığın, müştekinin ifadesini alarak çalışmalarını tamamlayıp, Teftiş raporunu hazırlamaktır. Araştırma/ön inceleme sonuçlarının yaptırımını uygulamak üzere, ilgili Makama göndermektir.

Madde 9 - Cezai Kovuşturmanın Yürütülmesi: Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, cezai kovuşturma usulünü belirleyerek, kavuşturma usulüne yetkili merciden olur almak ve gerektiğinde Cumhuriyet Savcılığına konuyla ilgili suç duyurusunda bulunmaktır.

Madde 10 - İdari İşlemin Yürütülmesi: Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, idari işlem türünü belirleyerek, öneri niteliğindeki idari işlemin sonucunu ilgili müdürlüğe iletme. Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini, yapmak ve sonuçlarını incelemek. İdari İşlem türü Hizmet akdi sonlandırma/görevden uzaklaştırma ise, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü idari işlemin gereğinin yapılması için bilgilendirmektedir.

İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek. Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleriyle ilgili işlemleri yapmak. Teftiş Kurulu Müdürlüğünün ayniyat işlemlerini yürütmektir.

Büro 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 2
					06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Madde 11 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 - Atama: Teftiş Kurulu Müdürü; Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere, en az 10 yıllık denetim elemanlığı hizmeti bulunanlar arasından atanır.

Kurul Müdürü Müfettiş yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar, yetkileri kullanır;

- Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 7. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
 - Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
 - Teftiş Programlarını yaparak, Başkanlık Makamının onayına sunmak,
 - Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
 - Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerle alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
 - Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları ilgili organlara göndermek,
 - Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve üç yıllık staj döneminde yetiştirmeleri ile ilgili tedbirleri almak,
 - Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
 - Teftiş Kurulu Müdürlüğünün çalışmalarını izlemek, dönem sonunda çalışmalarla ilgili değerlendirme raporları ve yıllık faaliyet raporları düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek,
 - Görev alanına giren konularla ilgili olarak uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
 - Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Kurul Müdürü kendisine verilen ve Müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Müdürüne Vekâlet

Madde 13 - Vekalet: Teftiş Kurulu Müdürü; geçici sebeplerle görevinden ayrıldığında Müfettişlerden en kıdemli birine vekâlet görevini verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün devamlılık arz edecek şekilde boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 3
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Teftiş Kurulu Müdürü'nün Görevleri

Madde 14 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 15- Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 16 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 17 - Araştırma / Ön İnceleme ve Soruşturmanın Gerçekleştirilmesi: Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, araştırma usulünü belirler, soruşturmayı gerçekleştirir. Ön inceleme kapsamında, kişinin, tanığın, müştekinin ifadesini alarak çalışmalarını tamamlar ve Teftiş raporunu hazırlar. Araştırma/ön inceleme sonuçlarının yaptırımını uygulamak üzere, ilgili Makama gönderir.

Madde 18 - Cezai Kovuşturmanın Yürütülmesi: Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, cezai kovuşturma usulünü belirler, kavuşturma usulüne yetkili merciden olur alır. Gerektiğinde Cumhuriyet Savcılığına konuyla ilgili suç duyurusunda bulunur.

Madde 19 - İdari İşlemin Yürütülmesi: Kurum faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütüldüğünü teyit etmek üzere, Başkanın/Kaymakamın kendisine verdiği görev doğrultusunda, idari işlem türünü belirler, öneri niteliğindeki idari işlemin sonucunu ilgili müdürlüğe iletir. İdari İşlem türü Hizmet akdi sonlandırma/görevden uzaklaştırma ise, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün idari işlemin gereğinin yapılması için bilgilendirilmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 4
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

18.12.2023

Doküman No

YTKM001

Revizyon Tarihi / No

22.11.2023 / 02

Madde 20 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıyır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 21 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 22 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 23 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 24 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25 - Müfettiş Görevleri: Müfettişler bu yönetmeliğin 7/d maddesinde belirtilen makam, kişi ve organların iş ve kararları hariç olmak üzere; belediye Başkanı adına, şu görev ve yetkileri kullanırlar:

- a) Tüm Belediye birimlerinin 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 Personel denetleme raporu düzenlemek,
- b) Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 5
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

- c) Görevlerini yerine getirmeleri sırasında öğrenmiş oldukları yolsuzluklar veya soruşturma açılması gereken konularda re'sen soruşturmaya başlamak ve durumu derhal kurul müdürüne bildirmek,
- ç) Teftiş inceleme ve araştırma raporları ile soruşturma rapor ve fezlekelerini inceleyip bunlarla ilgili alınması gereken önlemleri Belediye Başkanı'na önermek.
- d) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütmesini 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,
- ğ) Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürünce, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,
- h) Görevleri ile ilgili hususlarda yapılacak yazışmalarını; diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel tüm makam, merci ve kişilerle doğrudan, Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla da Belediye Başkanı aracılığıyla yapmakla görevli ve yetkilidirler
- (2)Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Madde 26 - Memurların Görevden Uzaklaştırılması: (1) Müfettişler; 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 soruşturmaya güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

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

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

ç) 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, Teftiş, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırmayı teklif edebilirler.

(2) Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir biçimde ortaya konması gerekir. Bu hareket ve eylemlerden (a) bendinde gösterilenlerin bir tutanakla saptanmış olması şarttır.

(3)Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak üzere Personel Müdürlüğüne bilgi verilir. Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 6
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

(4) Soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan memurlar ile disiplin yönünden memurluktan çıkarılmaması veya cezai bir işlem yapılmaması gereken memurlar hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğü vasıtasıyla Belediye Başkanına bildirilir.

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

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

Madde 27 - Bilirkişi İncelemesi: (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.

Madde 28 - Görevlendirme: (1) Müfettişler, Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Belediye Başkanından doğrudan doğruya aldıkları emirleri Teftiş Kurulu Müdürüne bildirirler.

Madde 29 - Müfettişlerin Uyacakları Hususlar: (1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler özellikle şu iş ve işlemleri yapamazlar:

a) Yönetime müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasağın dışındadır.

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Madde 30 - Birlikte Görev: Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmalarını 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 7
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Madde 31 - İşin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri: (1) Müfettişler, Kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce 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 asıdır. 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; devredilen işin ne olduğu, 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.

Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Madde 32- Müfettişliğe Giriş: (1) Müfettişliğe, diğer kamu kurumlarından naklen veya Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

A- Diğer Kurumlardan Naklen Geçiş,

Belediye Müfettişliğine diğer kurumlardan naklen atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları birlikte taşıması gerekir:

- Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Birimler Fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan birini bitirmiş olmak,
- Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,
- Kamu kurumlarında, özel yarışma ve yeterlilik sınavları ile girilen ve teftiş, inceleme ve soruşturma yetkilerine haiz olan, yardımcılıkta geçen süreler hariç en az beş yıl görev yapmış olmak,
- Yukarıdaki şartları taşıyanlar, yazılı taleplerinin belediye başkanının onayı ve talepte bulunanın kurumunun muvafakatı ile müfettişliğe atanır. Şu kadar ki; bu yöntemle istihdam edilecek müfettiş sayısı toplam müfettiş kadrosunun 1/3 ünü geçemez.

B- Müfettiş Yardımcısı Olarak Giriş

- Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.
- Müfettiş yardımcılığı sınavı açılmasına, Teftiş Kurulu Müdürünün önerisi üzerine, Belediye Başkanının onayı ile karar verilir.

Madde 33 - Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 8
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Madde 34 - Giriş Sınavının Duyurulması: 1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazete’de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin/İdarenin internet sitesinde duyurulur.

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

Madde 35 - Giriş Sınavı Şartları: (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.
- En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Birimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından mezun olmak.
- Yazılı sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış bulunmak.
- Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak.
- (A)Grubu Kadrolar için yapılacak KPSS’den, sınav duyurusunda belirtilen puan türü yada türlerinden taban puanı almış olmak.
- KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Başkanlığınca/Müdürlüğünce belirlenen sayıda arasında olmak.

- Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.
- Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

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

Madde 36 - Sınav İşlemleri: (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girmek isteyen adaylar, Kurum Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bizzat müracaat ederler veya belgeleri başvuru süresinin son günü mesai bitimine kadar Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ulaşacak şekilde posta ile gönderirler. Postadaki gecikmeden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

Sınava Girmek İsteyen Adaylar;

- Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,
- Son 6 ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,
- Aday formu,
- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış sureti ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müracaat ederler,
- Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğrenim kurumu, yabancı dil ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 9
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Yazılı Sınavı Kazanan Adaylardan, Sözlü Sınavdan Önce Aşağıdaki Belgeler İstenir:

- T.C. Kimlik numarası beyanı,
- Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
- Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı
- Özgeçmişi (Özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri;ilk, orta ve yükek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir),
- 4 adet vesikalık fotoğraf,

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında ilgili cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(3) (b) bendinde belirtilen sağlık kurulu raporu ile (c) bendinde belirtilen askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belge, sınavı kazandıktan sonrada verilebilir.

Madde 37- Yazılı ve Sözlü Sınav Esası ve Yeri: (1) Aranılan nitelikleri taşıyan ve KPSS sınavını kazanan istekliler, yazılı ve sözlü olmak üzere iki sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Başkanlıkça belirlenecek yerde yapılır.

Madde 38 - Sınav Adaylık Belgesi: (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilecekler Kurul Müdürlüğüne fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Madde 39 - Sınav Konuları: (1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıda belirtilen gruplara ait konulardan seçilmek suretiyle yapılır.

- HUKUK ; Anayasa ve İdare Hukuku, İş Hukuku, Ceza Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku,
- MEVZUAT ; Belediye Mevzuatı,
- MUHASEBE ; Genel Muhasebe, Bilanço ve Mali Tablolar Analizi,
- MALİYE ; Kamu Maliyesi, Maliye Politikası,
- EKONOMİ ; Makro ve Mikro Ekonomi, Uluslar arası Ekonomi, Çalışma Ekonomisi ve Türkiye Ekonomisi.

Madde 40 - Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması: (1) Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri sınav kurulu tarafından sınav konularına göre tespit edilir. Tespit edilen puanlar ve sınav süreleri, sınava giren adaylara duyurulur. Hazırlanan soru kâğıtları ve cevap anahtarları sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınava ait soru kâğıtları ayrı ayrı zarflara konularak zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılır, arkaları mühürlenip sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve ayrı bir zarfa konulacak cevap anahtarları ile birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 10
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

18.12.2023

Doküman No

YTKM001

Revizyon Tarihi / No

22.11.2023 / 02

Madde 41 - Yazılı Sınavların Yapılış Şekli: (1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte sınav kurulu ve gerektiğinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünce görevlendirilen Müfettiş yardımcılarının gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

(2) Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar yanlarında sınav giriş belgeleri ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesini bulundurmak zorundadır

(3) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Zarfların açılmasına ilişkin bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak sınav gözcüleri ile sınava giren iki aday tarafından imzalanır.

(4) Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Cevap kâğıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayları kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır.

(5) Sınav sonunda, toplanan cevap kâğıtları ile tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bu husus ayrı bir tutanakla tespit edilip, zarf ve tutanak Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

(6) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 50'den ve ortalamasının da 70' ten aşağı olmaması gerekir.

(7) Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yazılı olarak tebliğ edilir.

Madde 42 - Sözlü Sınav: (1) Yazılı sınavı kazananlar bir yazı ile sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınav, yazılı sınav gruplarına giren konulardan yapılır. Bu sınavda ayrıca, adayların zekâ, ifade ve temsil kabiliyeti ile tutum ve davranışları gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur,

(2) Sözlü sınavlarda adaylara sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sözlü sınav puanının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını da tutanakla tespit eder.

Madde 43 - Giriş Sınavı Sonucu: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için sınav notunun 70'ten az olmaması gerekir.

(2) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek, sınavı kazananlara Teftiş Kurulu Müdürlüğünce gerekli duyuru yapılır.

Madde 44 - Sınav Belgelerinin Saklanması: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar Müdürlük arşivinde saklanır.

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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 11
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

18.12.2023

Doküman No

YTKM001

Revizyon Tarihi / No

22.11.2023 / 02

Madde 45 - Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Kıdem Sırası: (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 yüksek olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

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

Madde 46 - Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi: (1) Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'î mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Belediye ve bağlı kuruluşlarının teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve fezleke düzenleyemezler. Refakat Müfettişleri; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

Ancak, kurumda yeterli müfettiş bulunmaması halinde 2. dönem çalışmalarını sürdürmekte olan müfettiş yardımcılarını başkanlık tarafından resen inceleme, teftiş ve soruşturma yetkisi verilebilir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu müdürlüğünce re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

(2) Re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu müdürlüğünce düzenlenir.

Madde 47 - Müfettiş Yardımcılarının Teftiş Kurulu Müdürlüğünden Çıkarılması: (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde aldıkları sicillerle Belediye Başkanlığı Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar yeterlilik sınavına tabi tutulmadan, Teftiş Kurulu Müdürlüğünden çıkarılarak, durumlarına uygun bir başka göreve atanırlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 12
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Müfettişliğe Tayin

Madde 48 - Müfettişlik Yeterlik Sınavı ve Sınav Kurulu: Teftiş Kurulu Müdürlüğünce Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavlarını, bu yönetmeliğin 19. maddesine göre oluşturulan sınav kurulu yapar.

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

(3) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan iki ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az üç gün önce sınava girecekler Teftiş Kurulunca bildirilir.

(4) Yeterlik sınavının yapılışında bu yönetmeliğin 26, altıncı fıkrası hariç olmak üzere 27, ikinci fıkrası hariç olmak üzere 28 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Madde 49 - Yeterlik Sınavı Programı: (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

a) I. Grup:

1) Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,

2) İş Hukuku,

3) İdare Hukuku ve İdari yargı

4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5) Medeni Hukuk; başlangıç, şahıs hukuku ve eşya hukuku,

6) Borçlar Hukuku; genel hükümler,

7) Ticaret Hukuku; başlangıç, ticari işletme, kıymetli evrak,

8) Harcırah kanunu,

b) II. Grup

1) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri

2) Ceza Hukuku,

3) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,

4) 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

Madde 50 - Yetiştirme Notu: (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Etüt ve İnceleme notu; Müfettiş yardımcılara verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğünce verilen not,

b) Teftiş ve Denetim notu; Yetkili Müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğünce verilen notlar ortalaması,

c) Soruşturma Notu; Yetkili Müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğünce verilen notlar ortalaması,

ç) Özel Not; Müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar ortalaması, her konudan alınacak not'un asgari 60, yetiştirme not ortalamasının ise 65 olması gerekir.

(2) Notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 13
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Madde 51 - Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi: (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70 den aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kâğıtları 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 yardımcılar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş yardımcılara 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.

Madde 52 - Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler: Müfettiş yardımcılığı kadrosunda bulunup, yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Kurumda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Madde 53 - Yükselme: Yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Madde 54 - Müfettişlerin Kıdemi: (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosunu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

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

(4) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası da, Müfettişlik kıdem sırası esaslarına göre belirlenir.

Madde 55 - Müfettişlik Güvencesi: Teftiş Hizmetleri; diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin yürütülmesi açısından görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair kesinleşmiş yargı kararı veya sağlık raporu olmadıkça görevden alınamaz, başka göreve atanamazlar.

Madde 56 - Teftiş Kurulu Müdürlüğünden İstifa Suretiyle veya Naklen Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri: Kurum içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan Müfettişler, kurumda boş kadro bulunduğu takdirde tekrar göreve dönmek istediklerinde Müfettişlerin tekrar Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevlendirilmeleri Başkanlığın iznine tabidir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 14
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Madde 57 - Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı: (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım sağlamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik 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 amacını göz önünde tutarlar.

Müfettişler, bu amaçla çalışmaları sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve fedakârlıkla yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunurlar.

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

Müfettişlerin Yurt Dışına Gönderilmesi

Madde 58 - Yurt Dışına Gönderilme: (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 gönderilmede Müfettişlik kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

Teftiş, İnceleme ve Soruşturma

Madde 59 - Teftiş: Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde teftişe tabi oldukları belirtilen birimlerin hizmet ve işlemlerinin belirli zaman aralıkları ile teftiş programı çerçevesinde denetlenmesidir.

Madde 60 - Teftiş Programı: (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür.

(2) Teftiş Programı; teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Kurul müdürü tarafından hazırlanarak, Başkanın onayına sunulur.

(3) Teftiş Programında; Müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

(4) Belediye Başkanınca onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben Müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programının, teftişe başlama tarihinden en az yedi gün önce Müfettişlere duyurulması esastır.

(5) Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, Müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve bir ayı aşan teftiş süresi uzatmaları Başkanının onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Kurul müdürü yetkilidir.

Madde 61 - Teftiş Programının Uygulanması: Müfettişlerin teftişe, programda belirtilen tarihte başlamaları esastır. Zorunlu nedenlerin mevcut olması halinde durum gerekçeleri ile Kurul müdürüne bildirilerek, alınacak emre göre hareket edilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 15
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Madde 62 - İnceleme ve Araştırma: İnceleme ve araştırmalar şu husus ve konular hakkında yapılır:

- Yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,
- Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,
- Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,
- Belediye Başkanınca incelenmesi istenilen veya doğrudan Müfettişçe belirlenen sorun ya da konular, hakkında yapılır.

Madde 63 - Soruşturma: Müfettişler, Belediye personeli hakkında isnat edilen suçlardan dolayı Başkanın emri veya onayı üzerine yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması yapar.

Raporlar

Madde 64 - Rapor Çeşitleri: Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre şu raporları düzenlerler:

- Cevaplı Rapor,
- İnceleme Raporu,
- Soruşturma Raporu,
- Genel Durum Raporu,
- Personel Denetleme Raporu,
- Ön İnceleme Raporu,
- Tevdi Raporu,
- Tanzim Raporu.

Madde 65 - Cevaplı Rapor: (1) Cevaplı raporlar; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve teftiş edilen birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenen raporlardır.

(2) Raporlar, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde ilgili birime verilir. İlgili birimlerce raporun bütün maddeleri usulüne uygun olarak en geç on gün içinde cevaplandırıldıktan sonra, rapor ve cevapları Müfettişçe bir yazı ile iade edilir.

(3) Cevaplı raporlarda şu hususlar belirtilir:

- İşlemleri teftiş edilen personelin adları, soyadları ve unvanları, teftiş edilen işlemlerin hangi dönemi kapsadığı,
- Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,
- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,
- Bir önceki teftiş sonucunda verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,
- Usulüne uygun övülmeye değer çalışma ve işlemler.

(4) Gelen raporların, Müfettiş tarafından son mütalaası yazıldıktan sonra, iki nüshası bir yazı ekinde Kurul müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası da Müfettişte kalır. Diğer nüshaları, teftiş dosyasında saklanmak üzere ilgili birimlere verilir.

Cevaplı raporlara, ilgililerce verilen cevapların Müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Zorunlu nedenlerle, ilgili Müfettişçe yazılamayan son mütalaalar, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 16
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

18.12.2023

Doküman No

YTKM001

Revizyon Tarihi / No

22.11.2023 / 02

(5) Cevaplı raporların, ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat izler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

(6) Son mütalaaları yazılı olarak gelen raporlar hakkında Kurul Müdürlüğüne, bu yönetmeliğin 52 nci maddesine göre işlem yapılır.

Madde 66 - İnceleme Raporu: (1) İnceleme raporu, bu yönetmeliğin 58. maddesinde belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenir. Ayrıca bu yönetmeliğin 8 inci maddesinin (ç) bendinde sayılan birimlerin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak yapılan inceleme ve denetimler sonucunda inceleme raporu düzenlenir.

Teftiş ve Soruşturmalar sırasında inceleme raporu kapsamına giren hususların belirlenmesi halinde, görüş ve önerilere cevaplı rapor veya soruşturma raporunda yer verilmeyerek, bu hususlarda ayrı inceleme raporu düzenlenir.

(2) İnceleme raporlarında, inceleme konusunda ne şekilde bilgi edinildiği, incelemenin konusu, yapılan araştırma ve incelemeler Müfettişin görüş ve önerileri belirtilir.

(3) İnceleme raporları, ilgili birimlerin görevleri göz önünde bulundurularak, yeteri kadar düzenlenerek Kurul Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası Müfettişte kalır.

Madde 67 - Genel Durum Raporu: (1) Genel durum raporu, Kurul Müdürlüğüne ve Müfettişlerce gerekli görüldüğü hallerde, teftiş sonucu hakkında Belediye Başkanına özet bilgi vermek, teftiş ve soruşturma göreviyle ilgili iyileştirici, yol gösterici ya da mevzuat düzenlenmesine ilişkin önerilerde bulunmak amacıyla düzenlenen raporlardır.

Madde 68 - Soruşturma Raporları: (1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları "Soruşturma Raporu"na bağlanır.

(2) Soruşturma Raporlarında; Soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu, belirtilir.

(3) Müfettiş, soruşturmayı bitirdikten sonra en çok bir ay içerisinde soruşturma raporunu tamamlayıp, Kurul Müdürlüğüne vermek zorundadır. Kurul Müdürlüğüne kabul edilen mazeretin bulunması halinde bu süre uzatılabilir.

(4) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerle ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığına hemen bildirim yapılması gereken hallerde, Müfettiş bu bildirim yaparak en seri şekilde Kurul Müdürüne bilgi verir.

(5) Düzenlenen soruşturma raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Kurul Müdürüne teslim edilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğüne, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

Madde 69 - Personel Denetleme Raporu: (1) Personel Denetleme Raporu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 110 uncu maddesinde öngörülen, teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır. Bu formlarda, teftiş gören birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaşları ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 17
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

- ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
d) İtimada şayan olup olmadıkları,
e) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
f) Dirayetli olup olmadıkları hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmez.

(2) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içerisinde, hakkında personel denetleme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste ile birlikte bir yazı ekinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmek üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

Madde 70 - Ön İnceleme Raporu: (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görev yapan Müfettişler, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanunun 5.maddesi gereği izin vermeye yetkili merci tarafından Ön İnceleme yapmakla görevlendirildikleri takdirde; kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine haiz olarak 4483 sayılı yasada hüküm bulunmayan hususlarda 5271 Sayılı Kanun hükümlerine göre işlem yapabilirler.

(2) Ön İnceleme raporu; Hakkında Ön İnceleme yapılan memur ve diğer kamu görevlisinin ifadesini almak suretiyle yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu yasa tarafından öngörülen süre içinde izin vermeye yetkili mercie sunarlar.

(3) Ön İnceleme birden çok müfettiş tarafından yapılmışsa farklı görüşler raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

Madde 71 - Tevdi Raporu: (1)Tevdi Raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Madde 72 - Tanzim Raporu: (1)Tanzim Raporu, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Raporlarla İlgili İşlemler

Madde 73 - Raporların Düzenlenmesi: (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 birimleri 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.

(4)Raporların şekil ve kapsamı ile rapor düzenlenmesine ilişkin uyulması gerekli diğer usul ve esaslar, Kurul Müdürlüğünce yayınlanacak Yönergelerle belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 18
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

Madde 74 - Raporlar Üzerine Kurul Müdürlüğünce Yapılacak İşlemler: (1) Müfettişler tarafından, Kurul Müdürlüğüne gönderilen raporlar, Müdürlükçe incelendikten sonra, Müdürlük görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak, Belediye Başkanına sunulur. Rapor ve yazılarda düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu veya yazıyı düzenleyen Müfettişten istenir. Bu yazışma sonunda görüş birliğine varılmadığı takdirde konu, Başkanlık Makamının onayı ile seçilecek üç Müfettiş (görevli müfettiş sayısı yeterli değilse tamamına) birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucunda ortaya çıkan görüş ile Müdürlük görüşü Başkanın onayına sunulur.

(2) Onayı takiben rapor aslı ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime gönderilir.

(3) Teftiş edilen birimlere ait cevaplı raporlarda Müdürlüğün görüşü, Müfettişin görüş ve tekliflerine uygun ise, onaylarda ayrıntılı görüş yazılmasına gerek yoktur.

(4) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

Madde 75 - Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler: (1) Raporlar üzerine yapılacak işlemler şunlardır:

a) Cevaplı raporlar; En geç bir ay içinde incelenerek, raporda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir. Teftiş edilen birimler teftiş talimatı üzerine, talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirir.

b) Soruşturma raporları ile inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları, en kısa zamanda Kurul Müdürlüğüne bildirilir.

Madde 76 - Rapor Sonuçlarının Müfettişlere Bildirilmesi: (1) Müfettişlerce düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin Kurul Müdürlüğüne iletilmesi üzerine, bu işlemler Müdürlükçe raporu yazan Müfettiş veya Müfettişlere verilir ya da duyurulur.

(2) Müfettişler bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç 15 gün içinde Kurul Müdürlüğüne bildirirler.

(3) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Müdürlüğü konuyu Belediye Başkanına iletir.

Teftiş Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Madde 77 - Teftiş Edilenlerin Yükümlülüğü: (1) Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerde görev yapan tüm birim 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 yardımcı bulunmak zorundadır.

(2) İlgili birim Müdürleri ve personeli, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş Mühür ve imzası ile onaylı suretleri ilgili birimlere verilir.

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

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

(5) Teftiş ya da soruşturmaya başlanan birim görevlilerinin hastalık ve benzeri nedenler dışında izne ayrılmasına, Müfettişin olumlu görüşü alındıktan sonra birim amirlerince izin verilir. Müfettişin birimde göreve başlamasından önce verilmiş olan izinler, Müfettişin talebi halinde durdurulur ve personel geri çağırılır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 19
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

18.12.2023

Doküman No

YTKM001

Revizyon Tarihi / No

22.11.2023 / 02

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

Madde 78 - Teftiş Defteri ve Dosyası: (1)Belediye birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2)Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

(3)Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.

(4)Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.

(5)Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri sorumludur. Birim amirleri teftiş defteri ve dosyasını teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler. Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

Madde 79 - İzin Kullanılması: (1) Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

(2) Hafta sonu ve genel tatil günlerini, önceden Kurul müdürlüğüne haber vermek kaydı ile görev ve ikametgâh yeri dışında geçirebilirler.

Madde 80 - Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar: (1) Müfettişlere ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına beratıyla birlikte birer mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili -yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Başkan 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 gerekli olan demirbaş, malzeme ve kitaplar Kurul Müdürlüğüne sağlanarak zimmetle verilir. Müfettişlerin görevden ayrılımları halinde bunları on beş gün içinde Müdürlüğe iade etmek zorundadırlar.

Madde 81 - Haberleşme ve Ulaşım Yöntemi: (1)Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili olarak re'sen haberleşme yaparlar. Acele fakat gizli olmayan haberleşme durumuna göre telgraf, teleks, faks veya telefon kullanabilirler, gönderdikleri yazıları giden evrak defterine kaydederler.

(2) Bağlılık standardının bir ifadesi olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettişleri, münhasıran Kurumun en üst amiri adına teftiş, inceleme ve soruşturma yetkilerini icra merciinde olduğundan, Müfettiş kimlik belgesiyle denetim görev yetkisinin doğal sonucu olarak, Bursa Büyükşehir Belediyesine bağlı kurum ve kuruluşlara ait kent içi toplu taşıma araçlarından ücretsiz istifade edebilirler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 20
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 82 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 83 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 84 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 85 - Teftiş Kurulu Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 86 - Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 87 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 21
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	18.12.2023
Doküman No	YTKM001
Revizyon Tarihi / No	22.11.2023 / 02

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 88 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 89 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 90 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 91 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Teftiş Kurulu Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay 22
17.11.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.12.2023 tarihli ve 657 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.