

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı Çanakkale Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönerge 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Çanakkale Belediye Meclisinin 05/09/2024 tarih ve 96 sayılı kararı ile onaylanan Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve 24.02.2022 tarih 31760 sayılı resmi gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Çanakkale Belediye Başkanı,
 - b) **Büro Şefliği:** Çanakkale Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda görevli şef ve personeli,
 - c) **Kurul:** Çanakkale Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
 - ç) **Kurul Müdürü:** Çanakkale Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,
 - d) **Müfettiş:** Çanakkale Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettişlerini,
 - e) **Müfettiş Yardımcısı:** Çanakkale Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcılarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve bağlılık

Madde 4 – (1) Kurul, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdürle, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri Büro Şefliğince yürütülür.

(3) Kurul doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalarını Başkan adına yaparlar, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.



Kurulun görev ve yetkileri

Madde 5 – (1) Kurul, Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Çanakkale Belediyesi birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini hukuki ve mali açıdan teftiş etmek, teftişin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek, iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,
- b) Çanakkale Belediyesi birimlerinin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- c) Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda soruşturma başlatılmasını sağlamak,
- ç) Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- d) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak,
- e) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

Madde 6 – (1) Kurul Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bu yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurulu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,
- c) Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini yaptırmak, sonuçları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,
- ç) Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,
- d) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- e) Müfettişlerden gelen teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
- f) Mevzuatın müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Müfettiş, müfettiş yardımcısı ve Büro Şefliği personelinin özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- h) Gerektiğinde yetkisi dahilindeki konularda yönergeler çıkarmak,
- ı) Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 7 – (1) Müfettişler doğrudan Kurul Müdürüne bağlı olup aşağıdaki görevleri yerine getirirler;

- a) Çanakkale Belediyesi birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini hukuki açıdan teftiş etmek, Kurula intikal eden araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,

- b) Araştırma, inceleme ve soruşturmalar sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el konulabilmesi için durumu derhal 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) Kurul Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak,
- d) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Kurul Müdüründen aldıkları yazılı talimatla görevleri yerine getirmek, aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne yazılı olarak bildirmek,
- f) Görevleri ile ilgili konularda, kurum içi birimler ile bağlı kuruluş ve şirketlerle doğrudan, kurum dışı resmi ve özel kuruluş ve kişilerle ise Kurul Müdürü aracılığı ile yazışma yapmak.

Görevlendirme

Madde 8 – (1) Müfettişler, Valilik Makamı tarafından 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme gereği verilen ön inceleme görevleri sonucunda düzenledikleri raporları Valilik Makamına iletirler.

Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- Madde 9-** (1) Büro Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- a) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konularında müfettiş ve müfettiş yardımcılara verilecek görev ve sonuçlarıyla ilgili kayıt işlemlerini yapmak,
 - b) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
 - c) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,
 - ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak; müfettiş, müfettiş yardımcıları ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
 - d) Demirbaş eşya ve sarf malzemeleri ile ilgili her türlü işlemi yürütmek, kayıtları tutmak,
 - e) Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,
 - f) Yardımcı hizmetler personelinin sevk ve idaresini yapmak,
 - g) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

Madde 10- (1) Müfettişler, Çanakkale Belediyesi birimlerinin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine rehberlik etmek ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutarlar.

Tek ve müşterek çalışmalar

Madde 11 – (1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler.

Başkan tarafından verilen teftiş görevleri ile araştırma, inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında uygulanacak en uygun yöntemi tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler. Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne yazılı bilgi verirler.

(2) Grup çalışmasının sonuçları, çalışmanın sona ermesini izleyen bir ay içerisinde rapora bağlanır.

(3) Grup çalışmalarında 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Toplantı düzenlenmesi

Madde 12 – (1) Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantılar yapabilirler.

Teftişe tabi olanların sorumlulukları

Madde 13 – (1) Teftişe tabi memur ve diğer personel, 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.

(2) Teftişe tabi memur ve diğer personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını müfettişin istediği süre zarfında, süre belirtilmediyse ivedi olarak vermek zorundadırlar.

(3) İzinlerin kullanılması, hastalık gibi zorunlu nedenler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(4) Teftişe tabi memur ve diğer personel, teftiş süresince müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

Tenkit, tavsiyeler ve geri bildirim

Madde 14 – (1) Müfettişlerin düzenlediği teftiş raporları Kurul Müdürünün görüşüyle beraber Başkanın onayına sunulur. Başkan tarafından onaylanan raporlar ilgili birime gönderilir.

(2) Uygulama sonuçları raporun ilgili birime gönderilmesini izleyen altı ay içerisinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Uygulama sonuçlarının iletilmemesi veya uygulamada eksiklik bulunması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor çeşitleri

Madde 15- (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Teftiş raporu
 - b) Araştırma raporu
 - c) İnceleme raporu
 - ç) Disiplin raporu
 - d) Tevdi raporu
 - e) Tazmin raporu
 - f) Ön inceleme raporu
- düzenlerler.

Teftiş raporu

Madde 16 – (1) Teftiş raporu; teftiş sonucunda noksan ya da hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü içeren rapordur. Teftiş raporu, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenir.

(2) Cevaplı teftiş raporunda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ya da noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu, mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi belirtilir.

(3) Cevaplı teftiş raporları, belirtilen süre içinde ilgili birimce cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettiş tarafından incelenir, son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu kendi görüşünü de ekleyerek Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları takip edilir. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişler tarafından Kurul Başkanına bilgi verilir.

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

Araştırma raporu

Madde 17 – (1) Araştırma raporu; üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma ve araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

İnceleme raporu

Madde 18 – (1) İnceleme raporu; yürürlükteki kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin, ihbar ve şikayet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların bildirilmesi amacıyla düzenlenir.



Disiplin raporu

Madde 19 – (1) Disiplin raporu; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

Madde 20 – (1) Tevdi raporu; genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere cumhuriyet savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Tazmin raporu

Madde 21 – (1) Tazmin raporu; Devlete ve kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiilin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Ön inceleme raporu

Madde 22 – (1) Ön inceleme raporu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yerine getirilen ön inceleme görevi sonucunda düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve yönerge

Madde 23 – (1) Bu yönergenin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Kurul Müdürü yetkilidir.

Sorumluluk

Madde 24 – (1) Bu yönergenin uygulanmasından Kurul Müdürü Başkana karşı sorumludur.

Yürürlük

Madde 25 – (1) Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönerge hükümlerini Başkan adına Kurul Müdürü yürütür.

ONAY
16.12/2025
Muharrem ERKEK
Çanakkale Belediye Başkanı

6/6