T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Düzce Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat, yetki, görev ve sorumlulukları ile müdürlük görevlilerinin atanmalarını, özlük haklarını, çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.
Kapsam
MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Düzce Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını; Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını ve müdürlüğün çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin sorumluluklarını kapsar.
Dayanak
MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Başkan: Düzce Belediye Başkanı'nı,
b) Belediye: Düzce Belediyesi'ni,
c) Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığı'nı,
ç) Müdür: Düzce Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürü'nü,
d) Müfettiş: Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli müfettiş ve müfettiş yardımcısını,
e) Teftiş Kurulu Şefliği: Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
f) Şeflik personeli: Teftiş Kurulu Müdürlüğünde şef, işletmen, memur ve benzer kadrolardaki personeli,
g) Teftiş: Genel teftiş, özel teftiş, rehberlik, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinin tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Müdürlüğün Görevleri

Kuruluş
MADDE 5 – (1) Düzce Belediye Meclisi'nin 12/01/2018 tarih ve 28 sayılı kararıyla kurulmuştur.
Teşkilat
MADDE 6 – (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, müdür, müfettiş, müfettiş yardımcısı, şef ve diğer memurlardan oluşur.
(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün yazı, hesap, arşiv ve benzeri idari işleri Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne bağlı şefliklerce yürütülür.
Bağlılık
MADDE 7 – (1)Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Başkan'a bağlıdır.
(2) Teftiş Kurulu; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma görevlerini Başkan adına yapar, Başkan dışında hiçbir makam ve merciden emir almaz.

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 8 – (1) Teftiş Kurulu, Başkan'ın onayı ve Teftiş Kurulu Müdürü'nün görevlendirmesi üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.
a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.
c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.
ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.
d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.
e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
f) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
(2) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya diğer soruşturma izni vermeye yetkili

mercilerce müfettişlere verilen araştırma, inceleme ve ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını sağlamak ve yetkili merciye göndermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdür Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğe Atanma

MADDE 9 – (1) Teftiş kurulu müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Kurul Müdürü, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Teftiş Kurulunun 8'inci maddede belirtilen görevlerini Başkan'ın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile kurul bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkan'ın onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,

ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

d) Başkanın teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,

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

g) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettiş yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

ğ) Müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları ve müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,

h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,

ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,

i) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,

j) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkan'a sunmak,

k) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

l) Gerektiğinde Teftiş Kurulu'nun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,

m) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

n) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

o) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,

ö) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

p) Teftiş Kurulu'na intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkan'a iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

r) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Teftiş Kurulu'na sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Kurula ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkan'a karşı sorumludur.

Kurul Müdürüne Vekâlet

MADDE 11 – (1) Kurul müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından Kurul müdürü atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müfettişlerin Görev Ve Yetkileri İle Sorumlulukları;

MADDE 12 – (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye'nin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

(2) Belediyenin tüm birimlerindeki personel hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,

(3) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanun'un, bu Kanun'da açıklık bulunmayan hallerde 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

(4) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürü'ne bildirmek,

(5) Refakatine verilecek müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak ve yeterlilikleri hakkında görüş bildirmek,

(6) Çeşitli konularda Başkan tarafından verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

(7) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

(8) İlgili mevzuat çerçevesinde Teftiş Kurulu tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak,

(9) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

(10) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında izin vermeye yetkili merci tarafından görevlendirme yapılması halinde bu Kanun hükümlerince Ön İnceleme; 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre ise Araştırma ve İnceleme yapmak

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

(12) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

(13) Müfettişler; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Belediye teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu Yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz olarak yerine getirmekle sorumludurlar.

(14) Müfettişler, etik davranış ilkelerine aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamazlar ve mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsamazlar. Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, mesleki özen, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

(15) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye'nin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek

(16) Müfettişler, mesleki gelişimlerinin devamlılığına özen gösterir, kendilerini sürekli yeniler, geliştirir ve değişen mevzuatı takip ederler; kendilerine verilen görevleri işin kapsamı ve öznelliği ile uyumlu sürede ve eksiksiz tamamlarlar.

(17) Belediye Başkanının emri ve onayı, Teftiş Kurulu Müdürünün görevlendirmesi üzerine disiplin soruşturması yaparlar.

(18) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma için kendilerinin ve diğer müfettişlerin yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

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

Bilirkişi İncelemesi

MADDE 13 – (1) Teftiş inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlılığı halinde Başkan'ın onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu ispatlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ödenir.

Görevlendirme Emri
MADDE 14 – (1) Müfettişler; Teftiş Kurulu Müdürü'nden aldıkları emirle ve Başkan adına görev yaparlar.
(2) Başkanlık Makamı dışında hiçbir merci ve görevli; teftiş konularında, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne evrak havale edemez ve müfettişlere görev veremez. Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikali gerekli görülen konularda Başkan'ın onayının alınması zorunludur.
(3) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcıları (2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Kanun'un 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Kanun gereği verilen araştırma ve/veya ön incelemelerde soruşturma izni vermeye yetkili mercilerden aldığı emirle görev yaparlar ve düzenledikleri raporları ilgili mercilere gönderirler.
(4) Müfettişler, kendilerine verilen görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsuru ile karşılaşmaları halinde durumu ilgili mercilere yazıyla bildirirler.

Memurların Görevden Uzaklaştırılması
MADDE 15 - (1) Müfettişler, görev emirleri doğrultusunda yürüttükleri denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma faaliyetleri esnasında;
a)Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü taşınır mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve/veya bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçındığı hususu tutanakla tespit edilen,
b)Denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve/veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunduğu anlaşılan,
c)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunduğu tespit edilen,
ç)Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yaptığı tespit edilen,
d)Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlediği anlaşılan,
e)Kamu hizmetinin gerekleri bakımından görevi başında kalmasında sakınca olduğu hususu açıkça ortaya konulan, memurlar hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkan'a teklifte bulunurlar.
(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturmanın her safhasında yapılabilir.
(3) Görevden uzaklaştırılan Memur hakkında, işlediği suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.
(4) Görevden uzaklaştırılan hakkında ayrıca yürütülen soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin öncelikli olarak sonuçlandırılması esastır.
(5) Görevden uzaklaştırmaya konu fiil hakkında ayrıca yürütülen soruşturma neticesinde suç oluşmadığının anlaşılması ve/veya yeterli delil bulunmaması durumlarında; görevden uzaklaştırılmış olan memur, müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amir tarafından bekletilmeksizin görevine iade edilir.
(6) Herhangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler ilgili birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun görevini müfettiş üstlenemez.

Teftiş Dosyası
MADDE 16 – (1) Teftiş edilen birim tarafından bir teftiş dosyası tutulur. Başkanlıkça yaptırılan teftişlerle ilgili her türlü yazışma ve rapor teftiş dosyasında saklanır.
(3) Teftiş dosyasının saklanmasından, teftiş edilen birimin en üst yetkilisi sorumludur.

Teftişe Tabi Olanların Yükümlülükleri
MADDE 17- (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.
a) Düzce Belediyesi teşkilatı, bağlı kuruluşlar ve iştirakler ile Düzce Belediyesi'nin denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar ve denetime tabi kişiler, istendiğinde, bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe derhal ibraz etmek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Teftiş kurulunun görevini en iyi şekilde yürütebilmesi için birimin üst yöneticisi gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu vazifenin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak sureti ile ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.
b) Teftiş kurulu görevlerini yaparken gerekli gördükleri gizli de olsa kayıt ve belgelerin örneklerini, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı ise asıllarını, resmi daire ve kurumlarla devletin denetimi altındaki bütün kurum, kuruluş ve ortaklıklardan, kamu yararına çalışan derneklerden, vakıflardan, diğer gerçek ya da tüzel kişilerden istemeye ve bu konularda yazılı ve sözlü bilgi almaya yetkilidir. Yasal engel yoksa talebin yerine getirilmesi zorunludur. Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir. Teftişe tabi olanlar, teftiş kurulunca sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

c) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, teftiş kuruluna görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.
d) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler ve bağlı kuruluş ile iştirakler, teftiş kurulu tarafından düzenlenen teftiş (genel ve diğer) raporlarına bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya teftiş kurulundan bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.
e) Görevlerinin ifası sırasında teftiş kuruluna; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.
(2) Teftişe tabi olanlar, teftiş kurulu tarafından sorulan teftişle ilgili sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür. Konu ile ilgili bilgi ve ifadesine başvurulması istenilenlerin ise; teftiş kurulunun istediği gün ve saatte, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde hazır bulunması zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 18 – (1) Şeflik, kurul müdürünün uygun görüşüne istinaden hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan yeterli sayıda personelden oluşur.
(2) Teftiş Kurulu Şefi'nin ve diğer çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere göndermek.
b) Müfettişlerden gelen raporlar ile diğer evrakı kaydetmek ve ilgili olduğu yere iletmek.
c) Rapor ve diğer evrakı muhafaza etmek.
ç) Müdürlük tarafından çıkarılan alt düzenleyici işlemleri ve görüş yazılarını muhafaza etmek.
d) Müdürlüğün yıllık bütçe hazırlık süreçleri ile giderlere ilişkin iş ve işlemlerini, tüm müdürlük personeline ilişkin özlük işlerini, müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
e) Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.
f) Müdürlük iş ve işlemlerine ilişkin cetvellerle istatistik verilerini tutmak.
g) Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
(3) Şefliklerin idaresinden, müdüre karşı birinci derecede şef sorumludur. Teftiş kurulu şefi ve personeli; rapor, yazışma ve dosyaları müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.
(4) Teftiş çalışmalarında Müdürün teklifi ve Başkan'ın onayı ile gerekli durumlarda Teftiş Kurulu Şefi de görev alabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettiş Ve Müfettiş Yardımcılığına Giriş
MADDE 19 – (1) Düzce Belediyesi müfettiş ve müfettiş yardımcılığına sadece bu Yönetmelik hükümleri kapsamında atama yapılır.
(2) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Ve Sınav Kurulu
MADDE 20 – (1) Giriş sınavı; bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından müfettiş yardımcısı unvanıyla görev alabileceklerin belirlenmesi ve bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından seçim yapılması amacıyla yapılan işlemlerin tümüdür.
(2) Sınav, yazılı ve sözlü veya sadece sözlü sınav olmak üzere iki şekilde yapılabilir. Yazılı ve sözlü sınav şeklinde giriş sınavı yapılması durumunda yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.
(3) Yazılı ve sözlü sınavlar Düzce Belediyesi'nin belirleyeceği yer ve zamanda yapılır.
(4) Sınavın açılmasına, Müdür'ün teklifi üzerine Başkan'ın oluru ile karar verilir.
(5) Sınav, Müdür'ün teklifi üzerine Başkan'ın oluru ile Müdür'ün başkanlığında, 2 müfettişten teşkil edilecek sınav kurulu tarafından yapılır. Sınav kuruluna aynı usulle 3 yedek üye de belirlenir. Sınav kurulu oluşturulurken müfettiş sayısının yetersiz olması durumunda en az 4 yıllık üniversite mezunu olup 657 sayılı Kanun kapsamında müdür, müdür yardımcısı, avukat, iç denetçi, şef, uzman ve mali hizmetler uzmanı olarak görev yapanlar arasından sınav kurulu asil ve yedek üyeleri müdürün teklifi üzerine Başkan'ın oluru ile belirlenir.

(6) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.
(7) Sınavın ve sınav kurulunun sekretarya işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.
(8) Sınav Kurulu, başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Katılamayacak üye ya da üyelerin yerine, ilk yedek üyeden başlamak üzere yedek üyeler çağrılır.
(9) Giriş sınavı Sınav Kurulu'nun teklifi Başkan'ın onayı ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'na, Milli Eğitim Bakanlığı'na veya yükseköğretim kurumlarından birine yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde yaptırılabilir.

Giriş Sınavın Duyurulması
MADDE 21 – (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personeli Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az 30 gün önce Resmi Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediye'nin internet sitesinde duyurulur.
(2) Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, giriş sınav tarihinden en çok 15 iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Sınava Katılacaklarda Aranacak Şartlar Ve Başvuru Şekli
MADDE 22 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için;
a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,
b)Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
c)Üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yerli veya yabancı yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmak,
ç) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,
d) Müdürlüğün teklifi üzerine Başkanlık oluru ile belirlenen taban puanı veya üzerinde, sınav tarihi itibarıyla geçerliliği devam eden KPSS puanı almış olmak,
gerekir.
(2) Başvurular, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından alınır.

Başvuruların Değerlendirilmesi
MADDE 23 – (1) Başvurular, ilanda yer verilen şartlar gözetilerek Sınav Kurulu tarafından değerlendirilir.
(2) Giriş sınavına, sınav açılmasına ilişkin Başkan olurunda tespit edilen açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazla olmamak, KPSS başarı sıralaması esas alınmak üzere Başkanlıkça belirlenen sayıda aday kabul edilir.
(3) Giriş sınavına kabul edileceklerin listesi Belediye'nin internet sayfasında duyurulur. Bu duyuruda adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilir. Giriş sınavının protokol çerçevesinde gerçekleştirilmesi halinde bu bilgiler ilgili kuruma da bildirilir.
(4) Giriş sınavına katılacaklara fotoğraflı sınava giriş belgeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilir. Bu belgelerde adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati yer alır.
(5) Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:
a) 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 3 adet fotoğraf.
b) El yazısıyla yazılmış, mezun olduğu ilk, orta, lise ve yükseköğretim kurumu ve mezuniyet yılı, yükseköğretim kurumunu bitirdikten sonra ne gibi işler yaptığı, anne ve babasının adları, meslekleri ve halen ne işle meşgul oldukları, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı ve bu kişilerin açık haberleşme adresleri ve telefon numaraları gibi bilgileri içeren özgeçmişi.
c) Erkek adaylar için askerlikle ilişiğinin olmadığına dair yazılı beyanı,
ç) Adli sicil kaydı bulunmadığına ilişkin yazılı beyanı,
d) Adayın, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk koşullarına dayanıklı olduğuna dair yazılı beyanı.
(6) Sınavı kazanan adayların bu madde kapsamında gerçeğe aykırı belge vermesi veya beyanda bulunması halinde atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış olsa bile bu durumun sonradan ortaya çıkması halinde atamaları iptal edilir. Bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yazılı Sınav Konuları

MADDE 24 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları;

a)Hukuk: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı kanun), Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları), Ceza Muhakemeleri Usul Hukuku, Medeni Hukuk (Başlangıç, Kişiler Hukuku ve Eşya Hukuku), Borçlar Hukuku (Genel Esaslar), Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak Hukuku), Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetim paradigmasına ilişkin temel bilgiler),

b)İktisat: İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat), Ekonomi Politikası, Para Teorisi ve Politikası, Uluslararası Ekonomi, İşletme İktisadı, Güncel Ekonomi Politik,

c)Maliye: Maliye Teorisi (Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi), Maliye Politikası, Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar),

ç)Muhasebe: Genel muhasebe, mali tablolar analizi,

d)Yerel Yönetimler: Yerel yönetimlere dair teorik bilgiler ve ilgili mevzuat (5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu),

konu gruplarından hazırlanır.

Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 25 – (1) Yazılı sınav soruları, 20 inci maddede belirtilen konu gruplarından ayrı ayrı ve eşit oranda hazırlanır.

(2) Soru kâğıtlarında sınavın süresi ve her bir soruya verilecek olan not belirtilir.

(3) Yazılı sınavın sınav kurulunca gerçekleştirilmesi durumunda; soru kâğıtları ve cevaplar sınav kurulunca imzalanır. Sorular ve cevaplar ayrı zarflara konularak zarflar mühürlenip sınav kurulunca imzalanır ve durum, bir tutanak ile tespit edilip Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir. Sınavların birden fazla yerde yapılması hâlinde zarflar yer sayısınca düzenlenir.

Yazılı Sınavın Yapılması

MADDE 26 – (1) Yazılı sınavın protokol çerçevesinde düzenlenmesi durumunda;

a) Yazılı sınav, Başkanlık tarafından, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde ilgili kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yaptırılır.

(b) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az yetmiş puan alınması zorunlu olup duyuruda belirtilir.

(c) Yazılı sınav sonuçları, sınavı yapan kurum tarafından Başkanlığa bildirildiği tarihten itibaren en geç on gün içinde Belediye'nin resmi internet sitesinde ilan edilir. Sınav sonuçları ilgilisine yazılı olarak ayrıca tebliğ edilmez.

(ç) Yazılı sınavın gerçekleştirilmesi ve itirazlar, Belediye ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür. Yazılı sınav sonuçlarına yapılacak itiraz, yetkili kılınan kurum tarafından kendi mevzuatı çerçevesinde karara bağlanır ve ilgililere bildirilir.

(2) Yazılı sınavın sınav kurulunca gerçekleştirilmesi durumunda ise;

a) Sınav, ilânda belirtilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar, kimlik belgeleri ve aday belgeleri kontrol edilerek salona alınırlar; kapalı ve mühürlü soru zarfları adayların huzurunda açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

b) Cevap kâğıtları, kâğıttaki isim ve numara karşılaştırıldıktan ve isim bölümü adayca kapatıldıktan sonra toplanır. Aday birden fazla cevap kâğıdı vermiş ise cevap kâğıdı sayısı da belirtilerek listedeki isminin karşısına yazılır ve adaya imzalatılır.

c) Sınava kaç adayın katıldığı ve kimlerin gelmediği belirlenerek, var ise, sınav sırasında sınav disiplinini bozucu davranışları, kopya çekilmesi veya başkasının yerine sınava girilmesi hususlarını da belirten bir tutanak düzenlenir. Cevap kâğıtları ve tutanaklar, zarfa konularak zarf mühürlenir ve bir tutanak ile durum tespit edilir.

ç) Sınav sırasında sınav kuruluna yardımcı olmak üzere Başkanlıkça yeterli sayıda personel görevlendirilebilir.

Yazılı Sınavın Değerlendirilmesi

MADDE 27 – (1) Yazılı sınav, sınav kurulunca veya protokol çerçevesinde ilgili kuruluşça değerlendirilir. Her konu grubu için tam not 100 olup; yazılı sınav sonucu konu gruplarının sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(2) Yazılı sınavın sınav kurulunca gerçekleştirilmesi durumunda; değerlendirilen cevap kâğıtlarında verilen not rakam ve yazı ile belirtilir. Bütün kâğıtlar değerlendirildikten sonra kapalı isim yerleri açılır, en yüksek not alandan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak yazılı sınav sonuç listesi hazırlanır ve sınav kurulunca imzalanır.

(3) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konu grubundan alınan notun 100 tam puan üzerinden en az yetmiş puan olması gerekir.

Yazılı Sınav Sonuçlarının İlânı ve Bildirilmesi
MADDE 28 – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlardan, en yüksek notu alan adaydan başlamak üzere, sınav ilanında belirtilen atama yapılacak kadro sayısının 5 katı kadar aday, sözlü sınava girmeye hak kazanır. Davet edilecek en son sıradaki adayla aynı puandaki adaylar da sözlü sınava davet edilir.
(2) Sözlü sınava girmeye hak kazananların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı internet sitesi, Düzce Belediye Başkanlığı internet sitesi ve Belediye binası ile uygun görülecek diğer yerlerde asılmak suretiyle duyurulur. Sözlü sınav yeri, günü ve saati, ilgililerin aday başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütlü posta ile de bildirilir.

Sözlü Sınavın Yapılması ve Değerlendirilmesi
MADDE 29 – (1) Sözlü sınav, sözlü sınava girmeye hak kazananların duyurulmasından itibaren en geç üç ay içerisinde adaylara bildirilen yer, tarih ve saatte başlar.
(2) Adaylar, yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar. Yazılı sınav yapılmaksızın giriş sınavı yapılması durumunda adaylar KPSS puanı sırasına göre sınava alınır.
(3) Sözlü sınav, adayların;
a) 24 üncü maddede belirtilen yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
d) Genel yetenek ve genel kültürü,
e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
yönlerinden değerlendirilerek ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.
(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b), (c), (ç) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.
(5) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurulu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sözlü sınav sonuçları sınav kurulunca hazırlanacak bir tutanakta belirtilir.

Giriş Sınavı Sonucunun Belirlenmesi
MADDE 30 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonucu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak saptanır. Sadece sözlü sınav yapılmış ise giriş sınavının sonucu; KPSS puanı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınarak saptanır.
(2) İlânda belirtilen atama yapılacak kadro sayısı kadar aday, başarı sıralamasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, sıralamada asıl adaylardan sonra, giriş sınavı duyurusunda belirtilen müfettiş yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere belirlenen sayıdaki aday da yedek aday olarak kabul edilir. Yedek adaylar açısından sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.
(3) Adayların giriş sınav notunun eşitliği halinde; KPSS puanı yüksek olan, KPSS puanlarının eşitliği halinde ise yaşı büyük olan adaya sıralamada öncelik verilir.

Giriş Sınavı Sonuçlarının İlânı
MADDE 31 – (1) Giriş sınavı başarı listesi 24 inci maddeye göre duyurulur ve sözlü sınava katılanlara giriş sınavını kazanıp kazanmadıkları yazılı olarak bildirilir. Bu bildirimde, sözlü sınavı kazananlara ayrıca, duyurunun kendilerine tebliğinden itibaren en geç on beş gün içinde atanmak için müracaat etmeleri gerektiği hususuna da yer verilir.

Sınav Sonucuna İtiraz
MADDE 32 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonuçları kendilerine tebliğ edilenler, tebliğ tarihinden başlayarak on gün içinde Belediye'ye dilekçe ile başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.
(2) İtirazlar, Sınav Kurulunca incelenir. Kurul, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Başkanlığa sunar. Başkanlıkça bu inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

Müfettiş Yardımcılığına Atama ve Kıdem
MADDE 33 – (1) Giriş sınavı sonucunda asıl aday olanların atamaları başarı derecesi daha yüksek olana öncelik verilmek suretiyle yapılır.
(2) Asıl adaylardan, giriş sınavı puanlarının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren atanmak üzere on beş gün içerisinde müracaatını yapmayan ve ataması yapılıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bu durumdaki adaylar ile göreve başladıktan sonra altı ay içinde ayrılanların yerine, başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından atama yapılabilir.
(3) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, göreve başladıkları tarih esas alınır. Aynı gün göreve başlayan müfettiş yardımcıları arasında ise giriş sınavındaki başarı derecesine göre kıdem belirlenir. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirme Esasları

MADDE 34 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilme Programı

MADDE 35 – (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi ve yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Müfettiş yardımcıları bu dönemde en fazla altışar aylık sureler halinde ve iki ayrı müfettiş refakatinde teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve tecrübelerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler. Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde bulundukları müfettişin denetim ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim, teftiş ve soruşturma yapamazlar ve rapor düzenleyemezler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan müfettiş yardımcılarına, Belediye Başkanı Onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarına, eksik görülen hususlar Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilir.

(3) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(4) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce değerlendirilir.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi

MADDE 36 – (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin müfettişliğe atamaları yapılır. Yasal bir mazereti bulunanlar Kurul Müdürlüğünce uygun görülen bir tarihte sınava tabi tutulurlar. Yasal bir mazereti bulunmaksızın sınava girmeyenler ise Düzce Belediye Başkanlığı teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

(2) Yapılan sınavda başarı gösteremeyen müfettiş yardımcılarına, Kurul Başkanlığınca belirlenecek uygun bir tarihte ikinci bir sınav hakkı verilir. İkinci sınava katılamayan veya katıldığı halde başarısız olan müfettiş yardımcıları, Büyükşehir Belediye Başkanlığı teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

(3) Müfettiş yardımcılığı suresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar ve askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapmamış olanların, müfettiş yardımcılığındaki yetişme süreleri, eksik kalan süre kadar uzatılır.

(4) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarına, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri, sınav tarihinden en az on beş gün önce yazı ile bildirilir.

Meslek İçi Eğitim ve Eğitime Katkı

MADDE 37 – (1) Müfettişlerin, meslekî bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi için meslek içi eğitim programları düzenlenir.

(2) Uygulamada birliğin sağlanması, meslekî tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması amacı ile müdürün tensip edeceği tarih ve yerlerde toplantılar yapılabilir.

(3) Kadro imkânları doğrultusunda müfettişlerin sair meslek içi eğitim programlarına katılabilmeleri için gereken izinler verilebilir.

(4) Müdürlük gerektiğinde, Belediye teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların birimleri ve özel kanunlar ile Belediye'ye denetim yetkisi verilen diğer kuruluşlarca düzenlenen seminer, çalışma ve toplantılara eğitici veya izleyici olarak katılmaları için müfettiş görevlendirebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik Sınavına Çağrılma
MADDE 38 – (1) Müfettiş yardımcısı olarak en az üç yıl çalışan, 33 üncü maddenin birinci fıkrasına göre hazırladığı tez başarılı bulunan ve hakkında düzenlenen son değerlendirme raporu veya yazısı olumlu olanlar, sınavdan en az 1 ay önce bildirim yapılarak yeterlik sınavına çağrılırlar. Üç yıllık sürenin hesabına toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

Yeterlik Sınavı
MADDE 39 – (1) Yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılarının Başkanlığı ilgilendiren mevzuatı ve uygulanmasını, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma usullerini öğrenip öğrenmediklerini, müfettişliğin gerektirdiği diğer bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını tespit etmek üzere yapılan sınavdır.
(2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölüm hâlinde yapılır.
(3) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcılarına, yeterlik sınavından itibaren bir yıllık süre içerisinde ikinci bir sınav hakkı verilir.
(4) Yeterlik sınavının, üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı aylık süre içinde yapılması zorunludur. Geçerli bir mazereti nedeniyle yeterlik sınavına katılamayan müfettiş yardımcıları müdürlükçe uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

Yeterlik Sınavı Kurulu
MADDE 40 – (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, 20 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur.
(2) Yeterlik Sınavı Kurulu, yeterlik sınavlarına ilişkin olarak yapılacak olan tüm iş ve işlemleri yürütür.

Yeterlik Sınavı Konuları
MADDE 41 – (1) Yeterlik sınavı konuları şunlardır:
a) Birinci grup konular:
1) Anayasa.
2) Teftiş iş ve işlemlerine ilişkin mevzuat.
3) Personel mevzuatı.
4) Mali mevzuat.
b) İkinci grup konular: Başkanlık teşkilâtına ilişkin genel bilgiler ve Başkanlığın yetki ve sorumluluk alanlarına ait mevzuat.

Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması
MADDE 42 – (1) Yazılı sınavın soruları, yeterlik sınavı kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır veya 15 inci maddenin ikinci fıkrasına uygun olarak hazırlatılır.
(2) Soru kâğıtlarında, sınavın süresi ve her soruya verilecek olan not belirtilir. Soru kâğıtları, yeterlik sınavı kurulunca imzalanır ve cevapları ile birlikte mühürlenir.
(3) Soru ve cevap kâğıtları ayrı zarflara konulur; zarflar mühürlenip yeterlik sınavı kurulunca imzalanır ve durum, bir tutanak ile tespit edilerek müdüre teslim edilir.

Yazılı Sınavın Yapılması
MADDE 43– (1) Yazılı sınav, bildirilen günde ve saatte başlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanların huzurunda açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.
(2) Yazılı sınav sonunda cevap kâğıtları, isim bölümü adaylarca kapatıldıktan ve kaç adet verildiği tespit edildikten sonra toplanır, zarfa konularak zarf mühürlenir ve durum bir tutanak ile tespit edilip müdüre teslim edilir.

Yazılı Sınavın Değerlendirilmesi
MADDE 44 – (1) Yazılı sınav, yeterlik sınavı kurulunca değerlendirilir. Her konu grubu için tam not 100'dür. Değerlendirilen cevap kâğıtlarına verilen not yazılır. Bütün kâğıtlar değerlendirildikten sonra kapalı isim yerleri açılır, en yüksek not alan adaydan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak yazılı sınav sonuç listesi hazırlanır ve yeterlik sınavı kurulunca imzalanır.
(2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, her konu grubundan alınan notun 60'tan ve bu notların ortalamasının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

Sözlü Sınava Davet
MADDE 45 – (1) Yazılı sınav sonuçları, müdürlükçe liste hâlinde ilân edilir ve ayrıca sınava katılanlara yazılı olarak da bildirilir. Bildirimde bulunulurken, sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilir.

Sözlü Sınavın Yapılması
MADDE 46 – (1) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en az üç gün geçtikten sonra yapılır.
(2) Sözlü sınav, 42 inci maddeye göre bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Müfettiş yardımcıları, yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.
(3) Sözlü sınavda, 38 inci maddede yer alan konulardan sorular yöneltilir.

Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi
MADDE 47 – (1) Sözlü sınavda tam not 100'dür. Adaylara, yeterlik sınavı kurulu başkan ve üyelerinden her biri ayrı ayrı not verir; notların aritmetik ortalaması bulunur; en yüksek not alandan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak sözlü sınav sonuç listesi hazırlanır ve yeterlik sınav kurulunca imzalanır.
(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için alınan notun 70'ten aşağı olmaması gerekir.

Başarı Sırası
MADDE 48 – (1) Sözlü sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarının yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamaları alınır. En yüksek not alandan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi hazırlanır ve yeterlik sınav kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği hâlinde, yazılı sınav notu ortalamasına bakılır ve yazılı sınav notunda da eşitlik olması halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi üstün olana sıralamada öncelik verilir.

Yeterlik Sınavı Sonuçlarının İlânı ve Sınav Sonucuna İtiraz
MADDE 49 – (1) Yeterlik sınavı başarı listesi, Başkanlıkça Bakanlık binasında asılmak suretiyle ve Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir ve yeterlik sınavı sonucu ayrıca yazılı olarak bildirilir.
(2) Yeterlik sınavı sonucuna itiraz halinde 28 inci maddeye göre işlem yapılır.

Müfettişliğe Atanma
MADDE 50 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar müfettişliğe atanırlar.
(2) Müfettiş yardımcılarından;
a) Yeterlik sınavında başarı gösterememesi üzerine yeterlik sınavından itibaren bir yıllık süre içerisinde kendisine verilen ikinci sınav hakkında başarı gösteremeyenler,
b) Geçerli bir mazereti olduğunu belgeleyenler dışında yeterlik sınavına girmeyenler,
c) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de başarısız sayılanlar,
ç) Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki deliller ile tespit edilenler,
öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.
(3) Müfettiş yardımcılığında geçen süreler hariç olmak üzere en az beş yıllık müfettişlik kıdemi bulunan; hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri veya bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A ncı maddesinin 11 inci fıkrasına istinaden mesleğe yarışma sınavı ile giren ve yeterlik sınavında başarılı olan Bakanlık, Müsteşarlık, Genel Müdürlük ve Belediye Müfettişleri münhal kadro bulunması halinde Teftiş Kurulu Müdürü'nün teklifi üzerine Belediye Başkanı'nın onayıyla müfettişliğine naklen ve açıktan atanabilirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişlik Kıdemi
MADDE 51 – (1) Müfettiş yardımcılığı kıdem sırası, göreve başladıkları tarihe göre saptanır. Aynı gün göreve başlayan müfettiş yardımcıları arasında ise giriş sınavındaki başarı derecesi kıdem sıralamasında esas alınır.
(2) Müfettişlik kıdem sırası, müfettişliğe atanma tarihi ile yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır. Ancak 36 nci maddenin üçüncü ve dördüncü fıkralarında belirtilen nedenlerle kendi dönemlerinden sonra yeterlik sınavına giren müfettiş yardımcıları kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.
(3) Müfettişliğe yarışma sınavı olmadan ve/veya yeterlik almadan atananların; denetim hizmetleri dışında geçen hizmet sürelerinin yarısı, denetim mesleğinde geçen sürelerin tamamı denetim meslek kıdeminden sayılır.

(4) Müfettişlik görevinden herhangi bir nedenle ayrılanlardan müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.
(6) Müdürlük yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

Müfettişlik Güvencesi
MADDE 52 – (1) Açık olan maddi ve hukuki durumun bilerek değiştirilmesi veya başka türlü gösterilmesi, kin ve garez ile hareket edilmesi, bilgi ve belgelerin gizlenmesi gibi haller hariç olmak üzere müfettişler, düzenledikleri raporlardaki kanaat ve teklifleri sebebiyle sorumlu tutulamazlar.
(2) Müfettişler; istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhî, ahlaki veya meslekî yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idarî ve meslekî görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgeler ile tevsiki esastır.
(3) Teftiş Kurulu Müdürü; Başkan tarafından görevden alınması durumunda öğrenimine uygun Belediye'deki müdür ve üzeri kadrolara veya müfettiş kadrosuna atanır.

Müfettişliğe Yeniden Atanma
MADDE 53 – (1) Müfettişlikten istifa suretiyle veya naklen ayrılanlar göreve dönmek istediklerinde müfettişliğe engel bir durumları yoksa kadro durumları dikkate alınarak kazanılmış haklarıyla birlikte yeniden atanabilirler.

ONUNCU BÖLÜM
Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Hükümler

Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları
MADDE 54 – (1) Müfettişler çalışmalarını, Başkanlık tarafından oluşturulan yönerge, rehber, standart ve diğer alt düzenleyici işlemlerle belirlenen usul ve esaslara göre gerçekleştirir, raporlarını bu usul ve esaslara göre düzenlerler. Bunların dışına çıkamazlar.

İşin Devamlılığı ve Devri
MADDE 55 – (1) Müfettişler, görevlerine mümkün olan en kısa sürede veya müdürün tensip edeceği tarihte başlarlar. Gecikme halinde durumu gerekçeleriyle birlikte, göreve başlanılacak tarih de belirtilerek müdürlüğe bildirirler, alınacak talimata göre hareket ederler.
(2) Müfettişler, başladıkları işleri her türlü tedbiri zamanında alarak, görev emrinde bir süre belirtilmişse o sürede veya işin kapsamı ile öznelliğini de değerlendirerek makul bir sürede, her koşulda en fazla üç ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Kriminal inceleme, uzmanlık raporu alınması, ilgili birim veya kurumlardan bilgi ve belge istenilmesi ve benzeri ağırlıktaki gerekçelerle raporun yukarıda belirtilen sürelerde tamamlanamayacağı anlaşıldığı takdirde, işin gecikmemesi için alınan tedbirleri de kapsayacak şekilde durum, gerekçesi ve işin tamamlanacağı tarih de belirtilerek en az 7 gün öncesinden müdürlüğe bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.
(3) Müfettişlere verilen işlerin devredilmemesi asıldır. Ancak, devretme mecburiyeti doğduğunda, müfettişler işleri müdürün onayı veya Başkanın oluru ile devredebilirler.
(4) İşin devri uygun görülen hâllerde, müfettiş, devredilen işin ne olduğunu, ne dereceye kadar incelendiğini ve ne gibi görüş ve kanaate varıldığını belirten bir devir notu hazırlar.
(5) İşin devri, görev emri ve müfettişin elindeki bütün belgelerin ve eklerinin bir dizi pusulasına bağlanıp devir notu ile birlikte Başkanlığa verilmesi şeklinde yapılır.

Grup Halinde Çalışma
MADDE 56 – (1) Müfettişler, Başkanlıkça gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.
(2) Grup halinde görevlendirmelerde; koordinasyonu, gruba değilse gruptaki en kıdemli müfettiş sağlar.

Başka Kurum Personelinin Suç İle İlişiği
MADDE 57 – (1) Müfettişler, görevleri sırasında, diğer belediyeler, kurum veya kuruluşlar personelinin suç ile ilişkili olduğunu tespit ettiklerinde durumu müdürlüğe bildirirler.

Memur Olmayanların Suça İştirakleri
MADDE 58 – (1) Memur olmayan kişilerin memurlarca işlenen suça iştiraklerinin tespit edilmesi hâlinde, yargılanmaları memurlar ile birlikte yapılmak üzere bunlar ile ilgili hususlar ayrılarak, haklarında genel hükümlere göre kovuşturma yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Bu durum, memurlar hakkında düzenlenen ön inceleme raporunda da belirtilir.

İhbar, Şikâyet ve Dilekçelerin Değerlendirilmesi
MADDE 59 – (1) Başkanlığa intikal eden ihbar, şikâyet ve dilekçelerden müfettişlik bilgi ve yeteneği ile teftiş yöntem ve tekniklerinin kullanılması gerekli görülen konular müdürlüğe iletilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM
Raporlara İlişkin Genel Esaslar ve Raporlar Üzerine Yapılacak Olan İşlemler

Raporlara İlişkin Genel Esaslar
MADDE 60 – (1) Raporlar, müdürlükçe hazırlanan ve Başkan oluru ile yürürlüğe konulan rehberlik ve teftiş esasları ile raporlama standartları yönergesinde yer verilen hususlara uygun şekilde düzenlenir.
(2) Raporlar ekleri ile birlikte, bir nüshası, Başkanlık arşivine konulmak ve diğer nüshaları ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere, yeterli sayıda düzenlenir ve Başkanlığa sunulur. Raporların her sayfası paraflanır, son sayfası imzalanır. Rapor ekleri ise sadece paraflanır.
(3) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla kronolojik bir sıra takip edecek şekilde yazılmasına, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma veya araştırma sonucu ulaşılan somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, mevzuata, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılmasına, gereksiz tekrar ve ayrıntılardan kaçınılmasına özen gösterilir.
(4) Raporlarda yer verilen iyileştirme önerilerinin, Başkanlığa değer katan, uygulanabilir, olumlu, yapıcı ve Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına yardımcı olması beklenir.

Raporlar Üzerine Yapılacak İşlemler
MADDE 61– (1) Raporlar, müdürlük tarafından incelenir ve Başkan'a sunulur. Raporda düzeltilmesi veya tamamlatılması gereken hususlar var ise, bunların giderilmesi, raporu düzenleyenlerden gerekçeleri belirtilerek yazılı olarak istenir. Rapordaki inceleme eksikliği raporu yazan müfettiş/müfettişler tarafından giderilir. Eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde müfettişin, raporun esasına yönelik müdürlük görüşüne katılmaması halinde, raporu düzenleyen müfettişin görüşü ile birlikte müdürlük görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulup, onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılabileceği gibi, müdürlüğün teklifi Başkanın onayı üzerine başka müfettiş/müfettişlere konunun yeniden incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi de verilebilir.
(2) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor incelendikten sonra mevcut farklı görüşlerden yeniden değerlendirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, bu maddenin birinci fıkrasındaki hükme göre işlem yapılır.
(3) Müdürlüğün rapor inceleme yöntemleri, Başkanlıkça çıkarılacak rehberlik ve teftiş esasları ile raporlama standartları yönergesinde belirlenir.
(4) Raporların müdürlükçe incelenmesinden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır:
a) Karar, onay, talimat ve benzeri uygulamaya ilişkin hususlar içeren raporların işleme konulması için Başkandan olur alınır ve ilgili yerlere gönderilir. Ön inceleme raporları ile soruşturma raporları da, kanunen verilmesi gereken makamlara müdürlükçe doğrudan veya Başkanlık tarafından gönderilir.
b) Raporların gereği ilgili birimlerce ivedilikle yerine getirilir. Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılan iş ve işlemlere ait bildirimler; Müdürlükçe, raporu yazan müfettişe/müfettişlere gönderilir. Müfettiş görüşünü en geç on beş gün içinde müdürlüğe bildirir. Müfettişin ilgili birimin görüş ve uygulamalarına katılmaması halinde müdürlüğe müfettiş görüşleri ilgili birimlere gönderilir. Müfettişin bu görüşleri karşısında birimler işlemlerini değiştirmedikleri takdirde, yapılacak işlem veya işlemlerin tayininde, müdürlüğün teklifi üzerine Başkanın kararı esas alınır.
c) İlgili birimlerce, söz konusu işlemlerde maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde, durum gerekçesiyle birlikte Başkanlığa intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben müdürlük görüşü ve Başkan oluru doğrultusunda işlem yapılır.
ç) Müfettişlerin emekli olmaları, kurum değiştirmeleri, başka kurumlarda geçici görevli izinli, raporlu olmaları gibi durumlarda ilgili birimlerden gelen bildirilerin ya da yargıya intikal etmiş konuların incelenmesi, değerlendirilmesi ve görüş bildirilmesi müdürlükçe başka bir müfettişten/müfettişlerden istenebilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik Belgesi
MADDE 62 – (1) Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

Müdürlük İle Yazışma
MADDE 63 – (1) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma ile görevlendirilen müfettiş, görevlendirildiği yer çalışma merkezi hudutları dâhilinde ise işe başlama ve bitirme yazıları ile çalışma merkezi dışında ise ayrılış ve varış yazıları ile durumu müdürlüğe bildirir.
(2) İşe başlama ve bitirme yazılarında; müdürlüğün görevlendirme yazısı ile görev yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgilere yer verilir.
(3) Ayrılış ve varış yazılarının hangi iş için, nereye ve hangi tarihte gidileceğini belirtecek şekilde düzenlenmesi, telgraf, faks, elektronik posta veya Başkanlıkça belirlenecek diğer iletişim yöntemleri ile en hızlı şekilde müdürlüğe gönderilmesi gerekir.
(4) Müfettişler, göreve gitmeden önce ve görevli gittikleri yerlerden ayrılışlarından 1 gün önce müdürlük ile haberleşir ve alınacak talimata göre hareket ederler.

Kayıt ve Dosya İşleri
MADDE 64 – (1) Teftiş kurulu, düzenledikleri raporlara her yıl için sıra takip eden sayı verirler.

Yazışma Yöntemi
MADDE 65 – (1) Müfettişler; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, bakanlık, diğer bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının merkez ve yurt dışı teşkilatıyla ve diğer yerel yönetimler ile yazışmalarını müdürlük aracılığıyla yaparlar.
(2) Müfettişler görevleri ile ilgili konulardaki tüm yazışmalarını müdürlükçe kullanılan sistem üzerinden yaparlar.

Yıllık İstatistik Cetvelleri
MADDE 66 – (1) Müfettişler bir yıl içinde yaptıkları çalışmalar ve düzenledikleri raporlar ile ilgili bilgileri, bir sonraki yıla devredilen işlerini yıllık istatistik çizelgelerinde gösterirler.
(2) Bu çizelgeler her yıl Ocak ayı içinde müdürlüğe iletilir.

Başkanlığın Alt Düzenleyici İşlemleri
MADDE 67 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlık tarafından alt düzenleyici işlemlerle düzenlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
MADDE 68 – (1) 09/01/2019 tarih ve 17 sayılı Düzce Belediye Meclisince kabul edilen Teftiş Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş Hükmü
GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce görev emrine bağlanmış olan işler, mevzuat ve Başkan'ın emir ve talimatlarına uygun olarak yürütülür.

Yürürlük
MADDE 69 – (1) Bu Yönetmelik Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra; Düzce Belediye Meclisince alınacak kabul kararını takiben yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 70 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.