

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-363  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
Özü: Yoklama

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında;

Habip Ahmet ŞAHİN	Selim PİLTEN	Muzaffer ÇELİK	Hasan KARAGÖZ
İbrahim AYDOĞAN	Hamit ILICAK	Kadircan ESEN	Mehmet Naci ŞAVATA
Burhan KILIÇ	İsmail Caner KAYMAZ	Nebi YİĞİT	Nevzat DİRİ
Hasan Basri YÜKSEL	Mehmet Akif KARACA	Mehmet Mirza DİNÇER	Numan ÖZCAN
Oktaç ÖZEVREN	Ali PALANCI	Vahap MURAT	Nusret ASLAN
İsmail AYDIN	Günnur TABEL	Tayfun ÇAKIR	Tayfun YÜCEL

Halidun GÜNDÜZ'ün iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

**Toplantıda Bulunmayanlar:** - Bekir KARAKUŞ, Süleyman BAYRAM, Battal TUNCAL, Murat GÜMÜŞ, Mehmet NAKİR, Mehmet Önder ÖZTÜRKOĞLU

**Mazeretli Olanlar:** Baran YILDIZ, Şahin ÖZER, Murat ALABAŞ, Esin TANRIVERDİ, Memet ÖZEN,

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-**364**  
**Toplantı 11**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**  
**Özü:** Gündeme İlaveler

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

**1.** Memur Ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Ölçütleri Belirleme Ve Performans Değerlendirme Yönetmeliği hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teklifi gündemin **19**'uncu maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-365  
**Toplantı 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1  
**Özü:** Gündeme İlaveler

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

2. İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanlardaki muhtelif Mahalleleri kapsayan ve belirlenen sokaklara Doğalgaz alt yapısının götürülmesine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin 20'nci maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-**366**  
**Toplantı 11**  
Birleşim: **1** Oturum: **1**  
**Özü:** Gündeme İlaveler

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;**

**3.** İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunmayan muhtelif Mahalleleri kapsayan ve belirlenen sokaklara Doğalgaz alt yapısının götürülmesine dair belediyemiz Meclisince alınan 06/07/2022 tarih ve 237 sayılı kararın güncellenmesine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi gündemin **21**'inci maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-367  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Karar Özeti Kabulü

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 1'inci maddesi;** Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 19 Ekim 2022 tarihli toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**Özü:** Birimler Arası Ödenek Aktarılması

## **KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 2'nci maddesi;** 2022 Mali Yılı Belediye Bütçesinden birimler arası ödenek aktarma yapılması hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 26/10/2022 tarih, E-38299418-841.02.05-49949 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36.maddesi gereğince bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar Meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyi arasındaki aktarmalar Encümen kararı ile bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır denilmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (b) bendi gereğince; 2022 Mali yılı içerisinde; Koordinasyon Hizmetleri Müdürlüğü'nün 2022 yılı harcama bütçesinde kullanılmayan 03.7.1.02 Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları kaleminden, Tesisler Müdürlüğü'nün 03.2.3.02 kodlu Akaryakıt ve Yağ Alımları Bütçe tertibine 2.000.000,00 TL, Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmayan 06.5.7.02 Hizmet Tesisleri kaleminden 3.000.000,00 TL'nin Tesisler Müdürlüğü'nün 03.2.3.02 kodlu Akaryakıt ve Yağ Alımları bütçe tertibine 1.500.000,00 TL ve 03.7.3.04 İş Makinası Bakım ve Onarım Giderleri bütçe tertibine 1.500.000,00 TL olmak üzere toplamda 5.000.000,00 TL; Ayrıca; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 yılı harcama bütçesinde kullanılmayan 03.7.1.01 bütçe tertibinden 200.000,00 TL ve 07.1.9.01 bütçe tertibinden 300.000,00 TL, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün 2022 yılı harcama bütçesinde kullanılmayan 05.4.4.01 bütçe tertibinden 500.000,00 TL, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 2022 yılı harcama bütçesinde kullanılmayan 03.5.9.90 bütçe tertibinden 500.000,00 TL, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün 2022 yılı harcama bütçesinde kullanılmayan 03.7.1.02 bütçe tertibinden 500.000,00 TL, Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2022 yılı harcama bütçesinde kullanılmayan 03.5.1.90 bütçe tertibinden 1.000.000,00 TL olmak üzere toplamda 3.000.000,00 TL'nin; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğümüzün 03.5.5.03 İş Makineleri Kiralama bütçe tertibine birimler arası aktarma yapılması yönündeki Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifinin **kabulüne** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-369  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Teftiş Kurulu Müdürlüğü,  
Kuruluş, Görev, Çalışma usul ve  
Esasları Yönetmeliğinin  
güncellenmesi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 3'üncü maddesi;** Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 24/10/2022 tarih ve 49489 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği Yeşilyurt Belediye Meclisinin 06.07.2022 tarih ve 2022/235 sayılı kararı ile alınmış ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi Gazete' de yayımlanan Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmeliğinin 12. maddesi " (2) *(Ek:RG-27/11/2011-28125) Bu Yönetmelik kapsamında teftiş kurulu başkanlığı ve/veya müdürlüğü bulunan mahalli idareler mevzuata uygun olarak hazırladıkları teftiş kurulu yönetmeliklerini (Değişik ibare:RG-17/4/2022-31812) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınacak uygun görüşten sonra yürürlüğe koyarlar. Söz konusu yönetmelik için uygun görüş alınmadan müfettiş ve müfettiş yardımcılığı kadrolarına atama yapılamaz.*" denildiğinden uygun görüş alınmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiştir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 04.10.2022 tarih ve 4698156 sayılı yazısı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği uygun görülmüştür. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan 27 sayfa 76 maddeden oluşan Yönetmeliğin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereği güncellenmesinin **ka**bulüne****, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Yeşilyurt Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

(2) Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Teftiş Kurulunun görevlerini, teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Yeşilyurt Belediye Başkanını
- b) **Belediye**: Yeşilyurt Belediyesini,
- c) **Başvuru formu**: Sınava girmek isteyen adayların T.C. Kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- ç) **Birim**: Belediye hizmet birimlerini,
- d) **Birim Amiri**: Belediye hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
- e) **Büro**: Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunu,
- f) **Giriş Sınavı**: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı sınavını,
- g) **Görev Standartları**: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,
- ğ) **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 Yönetmelik'te (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,



**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

- h) **Kurul Müdürü:** Yeşilyurt Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- ı) **Kurul:** Yeşilyurt Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- i) **Kurum:** Yeşilyurt Belediyesi,
- j) **Müfettiş:** Yeşilyurt Belediyesi müfettişlerini,
- k) **Müfettiş Yardımcısı:** Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- l) **Refakat müfettişi:** Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri
- m) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- n) **Yeterlik Sınavı:** Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- o) **Yetkili Mercii:** 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merci, ifade eder.

**Kurulun Yapısı**

**MADDE 4 – (1)** Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

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

**Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Kurul, doğrudan başkana bağlıdır.

(2) Kurul müdürü ve müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelik'te kendilerine verilmiş diğer yetkileri, görevlendirildikleri her yerde başkan adına kullanırlar.

(3) Müfettişler, başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görev Yetki Ve Sorumluluklar**

**Kurulun Görev Ve Yetkileri**

**MADDE 6-** (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri 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 yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri, 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,

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

- ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,
- d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdürü düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,
- e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,
- f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, İnceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,
- g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanun'un 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanun'a göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**Kurul Müdürünün Atanması**

**MADDE 7-** (1) Kurul Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dâhil 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 Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

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

**Kurul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Kurul Müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Bu Yönetmelik'in 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- c) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.

d) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

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

g) Kurul Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

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

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

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

i) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

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

k) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

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

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

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**Kurul Müdürüne Yardım ve Vekâlet**

**MADDE 9-** (1) Kurul müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi başkan onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişleri kurul müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müfettişlere İlişkin Hükümler**

**Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Müfettişler başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

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

c) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 19/4/1990 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 Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını başkana teklif etmek,

f) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

g) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl Kurul Müdürlüğüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek kurul müdürlüğüne intikal ettirmek,

h) Belediye faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

ı) Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla kurul müdürlüğüne intikal ettirmek,

i) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde kurul müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek,

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k) İlgili mevzuat çerçevesinde kurul müdürü tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak, görev ve yetkilerine haizdirler.

(2) Müfettişler, denetim görevlilerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

**Müfettişlerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 11-** (1) Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, belediyenin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, belediyeye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; görev standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini sağlarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(4) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul müdürlüğünce belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında kurul müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Denetim veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu kurul müdürlüğüne bildirir.

(6) İşe başlama yazısında, müdürlüğünün görevlendirme yazısı, denetim yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgiler yer alır.

### **Tek ve Müşterek Çalışmalar**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler. Yıllık teftiş ve denetim programları ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dâhil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

(2) Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler, Ayrıca grup faaliyetinin sona ermesini izleyen bir ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

(3) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup Başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

### **İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri**

**MADDE 13 -** (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler. Devir işlemleri tutanakla yapılarak, düzenlenen tutanak devri yapan Müfettiş tarafından Kurul Müdürü'ne iletilir.

### **Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması**

**MADDE 14 -** (1) Yıllık teftiş ve denetim programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

bulundurulmak şartıyla her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur. Bu program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

**Yurt Dışına Gönderilme**

**MADDE 15 - (1)** Müfettişler, Belediye başkanı onayıyla inceleme yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle en fazla 6 ay süreyle dış ülkelere gönderilebilirler.

Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

**Müfettişlerin Uyacakları Hususlar ve Etik Kurallar**

**MADDE 16--(1)** Müfettişler;

a) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,

g) İcraya karışamazlar,

ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan belediye personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak kurul müdürlüğüne bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

**Soruşturma açılmasını gerektiren haller**

**MADDE 17 - (1) Müfettişler;**

a)Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak; iddiaların sıhhati şüpheye mahal vermeyecek şekilde ortaya konulmuş olması halinde adı, soyadı ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikâyet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b)Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c)Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun kurul müdürlüğüne bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, müfettişler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede kurul müdürlüğüne bildirilir.

**Müfettişler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri**

**MADDE 18 - (1)** Teftiş, inceleme ve soruşturma esnasında, görevin sonuçlandırılabilmesi için, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettişin talebi ve kurul müdürünün onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden belediyece ödenir.



**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE 19 - (1)** Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve sorulan soruları cevaplandırmaktan kaçınan,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

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

ç) Evrakla sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

e) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

f) Belediyeye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile Belediyeyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını kurul müdürlüğü aracılığıyla başkana teklifte bulunurlar.

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu Bürosu**

**Büronun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20 - (1)** Büro, teftiş kurulu müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

a) Teftiş kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan kurul müdürünü haberdar etmek.

b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.

ç) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

d) Teftiş kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.

e) Teftiş kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile bütün personele dağıtmak.

(3) Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından kurul müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri kurul müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde kurul müdürünün uygun görüşü alınır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

**Atanma koşulu ve giriş sınavı**

**MADDE 21-** (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, kurul müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

**Giriş sınavı değerlendirme komisyonu**

**MADDE 22** -(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.

**Giriş sınavı şartları**

**MADDE 23** - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.
- b) Üniversitelerin eğitim süresi en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.
- c) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak.
- ç) Erkek adaylar için Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak.
- d) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak.
- e) (A) grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavından sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak.

f) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere kurul müdürlüğüne belirlenen sayıda aday arasında olmak.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

g) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.

ğ) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Yukarıdaki fıkranın (ğ) bendinin gerektirdiği araştırma, meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında kurul müdürlüğüne yaptırılır.

**Giriş sınavının duyurulması**

**MADDE 24-** (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 Resmî Gazete 'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin 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.

**Giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 25 -** (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b) Yükseköğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, teftiş kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 23'ncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya teftiş kurulunca onaylı örneği,

c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı, teftiş kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı ile kurul müdürlüğüne müracaat ederler.

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

**Giriş Sınavı Belgesi**

**MADDE 26 -** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara kurul müdürlüğü veya görevlendirilecek birim tarafından sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**Sınav Konuları**

**MADDE 27-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a) Hukuk

- 1- Anayasa Hukuku(Genel Esaslar)
- 2- İdare Hukuku(Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)
- 3- Ceza Hukuku(Genel Esaslar-Kabahatler)
- 4- Medeni Hukuk(Aile Hukuku Hariç)
- 5- Borçlar Hukuku(Genel Esaslar)
- 6- Ticaret Hukuku (Genel Esaslar)

7- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

8- İş Kanunu

9- İhale Mevzuatı

10- İmar Kanunu

11-Belediye Kanunu

12- 5018 Sayılı Kanun

b) Ekonomi

- 1- Genel Ekonomi Sorunları
- 2-İşletme Ekonomisi

c) Maliye

- 1- Genel Maliye
- 2-Kamu Gelirleri
- 3-Bütçe

ç) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe
- 2- Bilanço Analizi

d) Yabancı dil;

İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**Yazılı sınav**

**MADDE 28 -** (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı değerlendirme komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, giriş değerlendirme sınavı komisyonunca saptanır. Soru kâğıtları giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından saklanır.

**Yazılı sınavın yapılması**

**MADDE 29-** (1) Sınav duyurulan yer ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

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

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

**Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 30-** (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca 100 puan üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınavı komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

**Yazılı sınavda başarının saptanması**

**MADDE 31-** (1) Yazılı sınav işlemleri tamamlandıktan sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(2) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için, yabancı dil hariç sınav yapılan her gruptan, en az 60 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan ilan edilen boş kadronun 3 (üç) katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca imzalanır.

**Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 32** - (1) Yazılı sınavı kazanan adayların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri günü ve saati gönderilir.

**Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları**

**MADDE 33** - (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların;

- a) 27'inci 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 gelişmeye açıklığı,

Yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

**Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 34** - (1) Adaylar, sınav değerlendirme komisyonu tarafından, 33 'ncü maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav değerlendirme komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

**Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz**

**MADDE 35** - (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle yabancı dil notlarına, bunların da eşit olması durumunda hukuk notlarına bakılır ve hukuk notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 32'nci maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar teftiş kuruluna müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 36** - (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara başkanın onayı ile atanırlar.

(2)Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(3)Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadroya, sınav sonuçlarının ilanından itibaren altı ay içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(4)Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimini, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(5)Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(6)Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir; bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

**Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 37** - (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, beş yıl saklandıktan sonra imha edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**Yetiştirme Esasları**

**MADDE 38** - (1) Müfettiş Yardımcıları, müfettiş refakatinde aşağıdaki esaslar dâhilinde yetiştirilirler;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda olanak sağlamak.
- d) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde, ilgili bakanlık ve kuruluşların, teftiş birimleri ile iş birliği sağlanabilir.

**Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı**

**MADDE 39** - (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

programa göre yetiştirilir. Hastalık ve aylıksız izin gibi zorunlu nedenlerle 3 yıllık süreyi kesintiye uğratan müfettiş yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler 3 yıllık süreye eklenir.

**a) Birinci Dönem Çalışmaları:**

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

**b) İkinci Dönem Çalışmaları:**

Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcılarının kurum müfettişleri yanında geçirecekleri staj dönemidir. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler. İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 1 yıllık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından değerlendirilerek Kurul Müdürüne bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile yardımcılarının memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen usullere göre yapılır.

**c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:**

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

**Yetişme notu**

**MADDE 40 - (1)** Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

**Yetki verilmesi**

**MADDE 41 - (1)** Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda kurul müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcılarını, kurul müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcılarını, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

**Yeterlik sınavından önce kuruldaki çıkarılma**

**MADDE 42- (1)** Müfettiş yardımcılarında, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin teftiş kurulu dışında belediye içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun kadroya atanırlar.



**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**  
**Yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu**

**MADDE 43** - (1) Yeterlik sınavı, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükmüne göre oluşturulan yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

**Yeterlik sınavı**

**MADDE 44** - (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

**Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 45** - (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü kısımları, aşağıdaki gruptan seçilecek konulardan yapılır.

a)Mahalli idareler mevzuatı ve uygulamaları ile bağlı idarelerin kuruluş kanunları,

b)Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri ile ilgili mevzuat;

1)Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri,

2)Raporlama usulleri ve yazım becerisi

3)5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri,

4)Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku,

5)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

6)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve uygulaması,

7)Belediye Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve uygulaması.

c)Hukuk;

1)Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,

2)İdare hukuku ve idari yargılama usul hukuku,

3)14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4)22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

5)21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

6)Vergi hukuku,

7)8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu,

8)4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

9)5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  
10)3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,  
11)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,  
12) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Muhasebe;

1)Genel muhasebe,

2)Bilanço analizi ve teknikleri,

3)Kurum muhasebesi ve uygulaması.

**Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 46** - (1) Yeterlik sınavı notu, yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 45 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile kurul başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**Müfettişliğe atanma**

**MADDE 47** - (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Başkanın onayı ile atanırlar.

**Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 48** - (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler hakkında 42 inci madde hükmü uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Kıdem, Yükselme ve Müfettişlik Güvencesi**

**Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 49** - (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

(4) Kurul müdürlüğü yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

(5) Aynı giriş sınavı ile kurulda göreve başlayan müfettiş yardımcılardan, 48 inci maddedeki nedenler ile müfettişliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

(6) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

**Yükselme**

**Madde 50-** (1) Yeterlilik sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

**Başmüfettişliğe atanma**

**Madde 51-** (1) Müfettişler, kıdem, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak teftiş kurulu müdürünün yazılı teklifi ve başkanın onayı üzerine başmüfettişlik kadrolarına atanırlar.

(2) Başmüfettişliğe atanabilmek için birinci derece kadroya atanabilecek şartlara haiz olunması gerekir.

**Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları**

**MADDE 52 -** (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

**Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 53 -** (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınmazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**  
**Görev Tanımları ve Raporlar**

**Teftiş**

**MADDE 54 -** (1) Teftiş, belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, görev standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

(2) Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutata ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

**İnceleme**

**MADDE 55 -** (1) İnceleme, başkan veya kurul müdürü tarafından istenilen konular,

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

İlgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümlere veya 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

**Soruşturma**

**MADDE 56** - (1) Soruşturma, belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarınıdır.

**Rapor türleri**

**MADDE 57** - (1) Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu.
- b) İnceleme-araştırma raporu.
- c) Tevdi raporu.
- ç) Soruşturma raporu.
- d) Ön inceleme raporu.
- e) Tazmin raporu.
- f) Personel değerlendirme raporu.
- g) Genel durum raporu.

**Teftiş raporu**

**MADDE 58** - (1) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş raporlarında;

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge ile tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler, belirtilir.

(4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirlenen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek teftiş kuruluna verilir.

(5) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe son mütalaaları yazılmayan raporların son mütalaaları kurul müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

(6) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere teftiş kuruluna bildirilir.

(7) Teftiş Kurulu, son mütalaası yazılmış olarak gelen raporu başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(8) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

bildirilir ve bu yazının bir nüshası teftiş kuruluna tevdi edilir.

**İnceleme-araştırma raporu**

**MADDE 59 - (1)** İnceleme-araştırma raporu;

a)Başkan veya kurul müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

b)Mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

c)Mesleki ve bilimsel çalışmaların,

ç)Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2)Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3)İnceleme raporunda;

a)Başlangıç,

b)İnceleme konusu,

c)İnceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç,

Bölümüne yer verilir.

(4) İnceleme-araştırma raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde

tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar başkan onayını takiben kurul müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve mercilere gönderilir.

**Tevdi raporu**

**MADDE 60 - (1)** Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin

konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

**Soruşturma raporu**

**MADDE 61- (1)** Soruşturma raporları, başkanın onayı üzerine teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Müfettişler; teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken bir eylemi tespit etmeleri halinde durumu teftiş kurulu müdürü aracılığı ile başkana bildirerek soruşturma onayı talep ederler.

(3)Soruşturma raporunda;

a)Başlangıç,

b)Soruşturma konusu,

c)inceleme ve değerlendirme,

ç) Sonuç,

Bölümlerine yer verilir.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**Ön inceleme raporu**

**MADDE 62-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Müfettiş, ön inceleme raporunda; ön inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde ise gerekli teklif sebeplerini belirtir.

(3) Ön İnceleme Raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Ön inceleme konusu,
- c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,
- ç) İfadeler,
- d) İnceleme ve değerlendirme,
- e) Sonuç,

Bölmelerine yer verilir.

(4) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda öngörülen süre içerisinde raporunu tamamlayıp doğrudan kanunen karar vermeye yetkili merciye tevdi eder. Ayrıca bir yazı ile de kurul müdürlüğünü bilgilendirir.

**Tazmin raporu**

**MADDE 63 -** (1) Tazmin raporu, denetim, soruşturma, ön inceleme, inceleme ve araştırma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali 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.

**Personel değerlendirme raporu**

**MADDE 64 -** (1) Personel değerlendirme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

- a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
- b) Zekâ ve kavrayış kabiliyeti,
- c) İtimada şayan olup olmadığı,
- ç) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
- d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
- e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
- f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
- g) Disiplin riayeti,
- ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personeli yetiştirme yeteneği,
- h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,
- ı) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği, hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahadelere dayanan kanaatleri belirtilir.

(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.

(4) Personel değerlendirme raporları, müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde başkana iletmek üzere teftiş kuruluna teslim edilir.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**Genel durum raporu**

**MADDE 65** - (1) Gerekli görülen hallerde, teftiş kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, belediyece uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde başkana sunulmak üzere kurul müdürlüğünce hazırlanır.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar.
- b) Başkanın onayı üzerine programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri.
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar.
- ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.
- d) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında istatistikî ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

**Raporlar üzerine yapılacak işlemler**

**MADDE 66** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir:

a) Raporlar teftiş kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esas etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esas etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda, rapor konusu iş kurul müdürlüğünce yeniden diğer bir müfettişe verilebilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor teftiş kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte kurul müdürlüğünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak başkana sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri gereği yerine getirilmek üzere teftiş kurulunca ilgili belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte teftiş kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben kurul müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile kurul müdürü arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

(2) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, teftiş kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul müdürlüğünce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde kurul müdürlüğüne bildirirler.

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

Kurul müdürlüğünce müfettiş görüşü, ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasındaki görüş ayrılığı giderilememiş ise, konu kurul müdürü ve birimin görüşü alınarak başkan tarafından sonuca bağlanır.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları**

**Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları**

**MADDE 67** -(1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, aynı, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır.

b) Personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c) Teftişe veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de müfettişin isteği üzerine çağrılır.

d) Belediye birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

**Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 68** - (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.



**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Yönetmeliği**

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar**

**MADDE 69** - (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

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

**Yazışma Yöntemi ve Haberleşme**

**MADDE 70-** (1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Bakanlıkların merkez ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, kurul müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

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

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

**Rapor ve Yazıların Numaralanması**

**MADDE 71** - (1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

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

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

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

**Görevden Ayrılma Halinde İade Edilecek Demirbaşlar, Diğer Eşya ve Belgeler**

**MADDE 72-** (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade ederler.

**İzin Kullanılması ve Görev Yerinden Ayrılma**

**MADDE 73** - (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere

**T.C.**  
**MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼**  
**Y¼netmelięi**

hangi g¼n başlayacaklarını ve g¼reve d¼n¼ř tarihlerini Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼ne yazılı olarak bildirirler.

**Y¼nerge D¼zenlenmesi**

**MADDE 74** - (1) Bu Y¼netmelięin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak y¼nerge ile belirlenir.

**ONIKINCI B¼L¼M**

**Y¼r¼rl¼k, Y¼r¼tme**

**Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 75** - (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri, evre, Şehircilik ve İklım Değişikliği Bakanlığının uygun g¼r¼ř¼, Yeşilyurt Belediye Meclisince kabul¼n¼ takiben 24.5.1984 tarihli 3011 sayılı Y¼netmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi uyarınca mahalli gazetede yayımlandığı veya diğer yayın organları ile ilan olunduğu tarihten itibaren y¼r¼rl¼ęe girer.

**Y¼r¼tme**

**MADDE 76** - (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri Başkan tarafından y¼r¼t¼l¼r.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**Özü:** Mahalle isim değişikliği talebi

## **KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 4'üncü maddesi;** İlçemiz Sınırları içerisinde bulunan mahallede isim değişikliği talebine dair 12/10/2022 tarih ve 13 sayılı Kent Kültürü ve Estetiği Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü,

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**Özü:** Mahalle isim değişikliği talebi

## KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 5'inci maddesi;** İlçemiz Sınırları içerisinde bulunan mahallede isim değişikliği talebine dair 13/10/2022 tarih ve 14 sayılı Kent Kültürü ve Estetiği Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü,

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin kabulüne** oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**Özü:** Hirođlu Mahallesi 3. etap  
1/1000 Ölçekli Revizyon  
Uygulama İmar Planı

## **KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 6'ncı maddesi;** Hirođlu Mahallesi 3. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 20/10/2022 tarih ve 126 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/03/2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planda olduğu gibi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında da Hirođlu Mahallesi kapsayan belediyemizce belirlenen 3. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Yapılan değerlendirmede, Hirođlu bölgesini kapsayan alanın mevcut imar planının değişen koşullarda uygulamayı yönlendirmede yetersiz kaldığı ve yapılan Revizyon Uygulama İmar Planı işlemi ile üst ölçekli planlarla uyumunun sağlandığı, Ulaşım sistemlerinin geliştirilerek bölgede ve kent bütününde erişilebilirliğinin güçlendirildiği, sosyal-kültürel ve teknik altyapı gereksinimlerinin karşılanarak yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla; mevcut arazi eğimi doğrultusunda yollar yenilenmiş ve donatı yerleri dengelenmiş olup plan kriterlerine ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlatılan **3.Etap (Hirođlu Bölgesi) Revizyon Uygulama İmar Planı'nın onaylanmasının kabulüne** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-373  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Gündüzbey Mahallesi 4. etap  
1/1000 Ölçekli Revizyon  
Uygulama İmar Planı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 7'nci maddesi;** Gündüzbey Mahallesi 4. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 20/10/2022 tarih ve 127 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/03/2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. 1/5000 Ölçekli Revizyon Nazım İmar Planda olduğu gibi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında da Gündüzbey Mahallesi kapsayan belediyemizce belirlenen 4. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı yapılması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-374  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Koyunoğlu ve Zaviye  
Mahalleleri 25. etap 1/1000  
Ölçekli Revizyon Uygulama  
İmar Planı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 8'inci maddesi;** Koyunoğlu ve Zaviye Mahalleleri 25. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 21/10/2022 tarih ve 128 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı; Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.03.2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. Koyunoğlu ve Zaviye Mahallerini kapsayan 25. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı belediye meclisimizce görüşülmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

## KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 9'uncu maddesi;** Kuyuönü Mahallesi 26. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 21/10/2022 tarih ve 129 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı; Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.03.2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. Kuyuönü bölgesini kapsayan 26. Etap Revizyon Uygulama İmar Planının belediye meclisimizce görüşülmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip



**Özü:** Özalper Mahallesi kapsayan alanda 27. etap1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı

## **KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 10'uncu maddesi;** Özalper Mahallesi kapsayan alanda 27. Etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair 24/10/2022 tarih ve 130 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanların tamamında bütünlüğün sağlanması, ana ulaşım güzergâhlarının devamlılığı ve ulaşım kademelenmesinin oluşturulması, önemli ulaşım güzergâhlarının kenarlarında karma kullanım kararlarının verilmesi, mekânsal kullanım kararlarının nüfus gereksinimleri doğrultusunda planlarda karşılanması ve sosyal donatı alanlarının yeterliliklerinin sağlanması amacıyla Malatya Büyükşehir Belediyesinin 17.06.2022 tarih ve 85140 sayılı yazısında bahsedilen; 1/5000 Ölçekli Revizyon ve İlave Nazım İmar Planı; Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.03.2022 tarih ve 122 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir. Özalper bölgesini kapsayan 27. Etap Revizyon Uygulama İmar Planının belediye meclisimizce görüşülmesi gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

## KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 11'inci maddesi;** Konak Mahallesi 350, 351, 4623 ve 4624 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 25/10/2022 tarih ve 131 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Konak Mahallesi 350, 351, 4263 ve 4264 parsel numaralı taşınmazlar mevcut imar planında 'Patlayıcı Madde Depolama Alanı' içerisinde yer almaktadır. Söz konusu taşınmaz Malatya Büyükşehir Belediyesinin 10.06.2022 tarih ve 272 sayılı meclis kararında 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında 350 nolu parselde "İmar yolu, Ağaçlandırılacak Alan, Ticaret Alanı, Ticaret+Konut Alanı ve Düşük Yoğunluklu Konut Alanı", 351 nolu parselde "Park Alanı ve Düşük Yoğunluklu Konut Alanı", 4623 nolu parselde " İmar Yolu, Park Alanı, Belediye Hizmet Alanı, Ticaret+Konut Alanı ve Düşük Yoğunluklu Konut Alanı", 4624 nolu parselde "İmar Yolu, Park Alanı, Belediye Hizmet Alanı ve Düşük Yoğunluklu Konut Alanı, Tarım Alanı" olarak planlandığından bahisle 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında da Nazım İmar Planında olduğu gibi fonksiyonunun değiştirilmesi Konut Alanlarında yapı yoğunluğunun  $E= 0.60$ ,  $Yen\cok=6.50$  metre, Ticaret Alanları, Ticaret+Konut Alanları ve Belediye Hizmet Alanlarında da yoğunluk  $E= 1.20$   $Yen\cok=23.50$  olarak belirlenmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere imar komisyonumuza havale edilmiştir.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-378  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Tohma Mahallesinde ilave  
İmar planı çalışması yapılması  
talebi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 12'nci maddesi;** Tohma Mahallesinde ilave İmar planı çalışması yapılması talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-379  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** İlyas Mahallesi 21. etap 1/1000  
Ölçekli Revizyon Uygulama  
İmar Planı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 13'üncü maddesi;** İlyas Mahallesi 21. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-380  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Yaka Mahallesi 182 ada 138  
nolu parselde İmar Plan  
Tadilatı talebi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 14'üncü maddesi;** Yaka Mahallesi 182 ada 138 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-381  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Gedik Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 11. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itiraz talebi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 15'inci maddesi;** Gedik Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 11. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itiraz talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-382  
Toplantı: 11  
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Bostanbaşı Mahallesi  
kapsayan alanda yapılan ve  
askıda olan 14. etap 1/1000  
Ölçekli Revizyon Uygulama  
İmar Planına yapılan itiraz  
talebi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 16'ncı maddesi;** Bostanbaşı Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 14. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itiraz talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-383  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Dilek Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 18. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itiraz talebi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 17'nci maddesi;** Dilek Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 18. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itiraz talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip



**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-384  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Karakavak Mahallesi 6576 ada 1 parselde yapılan ve askıda olan Uygulama İmar Planına yapılan itiraz talebi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 18'inci maddesi;** Karakavak Mahallesi 6576 ada 1 parselde yapılan ve askıda olan Uygulama İmar Planına yapılan itiraz talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-385  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** Memur Ve Sözleşmeli  
Personel İçin Performans  
Ölçütleri Belirleme Ve  
Performans Değerlendirme  
Yönetmeliği

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 19'uncu maddesi;** Memur Ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Ölçütleri Belirleme Ve Performans Değerlendirme Yönetmeliği dair teklifin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **Hukuk İhtisas Komisyonuna havalesinin** kabulüne katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-386  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:** İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanlardaki muhtelif Mahalleleri kapsayan ve belirlenen sokaklara Doğalgaz alt yapısının götürülmesi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

**Gündemin 20'nci maddesi;** İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanlardaki muhtelif Mahalleleri kapsayan ve belirlenen sokaklara Doğalgaz alt yapısının götürülmesine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonu ile Hukuk İhtisas Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-301.05-387  
**Toplantı: 11**  
Birleşim: 1 Oturum: 1

**Özü:**

İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunan alanlardaki muhtelif Mahalleleri kapsayan ve belirlenen sokaklara Doğalgaz alt yapısının götürülmesi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

**Gündemin 21'inci maddesi;** İlçemiz sınırları içerisinde imar planı bulunmayan muhtelif Mahalleleri kapsayan ve belirlenen sokaklara Doğalgaz alt yapısının götürülmesine dair belediyemiz Meclisince alınan 06/07/2022 tarih ve 237 sayılı kararın güncellenmesine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Kasım Ayı toplantımızın 2. oturumunda görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonu ile Hukuk İhtisas Komisyonuna havalesine;** katılanların oybirliği ile karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 02/11/2022  
Sayısı: 20582433-105.04-388  
Birleşim: 11 Oturum: 1

**Özü:** Birleşim Kapatılması ve Bir  
Sonraki Birleşim Tarihinin  
Belirlenmesi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı

**Gündemin 21'inci maddesi;** Kasım ayı Meclis toplantımızın 2. birleşiminin 07/11/2022 tarihinde Pazartesi günü, saat 10:00'da Gedik Kültür Merkezi Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Kasım ayı 1. birleşimin kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan V.

İsmail Caner KAYMAZ  
Kâtip

M. Akif KARACA  
Kâtip