

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
03.10.2011 TARİH VE 264 SAYILI KARARI

Gündemin 7. Maddesi
Karar No.264

Özü: Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin bazı maddelerinin düzeltilmesine ilişkin önerinin kabulüne oybirliği karar verildiği hk.

Gündemin 7. Maddesinde yer alan Teftiş Kurulu Müdürlüğünün, Muratpaşa Belediye Meclisi'nin 02.02.2011 tarihli oturumunda aynı tarih ve 58 Sayılı Kararı ile Eğitim Kültür ve Sanat Komisyonuna havale edilen Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği Taslağı 18.02.2011 tarihinde toplanan komisyonda görüşülerek Muratpaşa Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik Taslağı kısmen değiştirilerek kabul edilmiş ve 02.03.2011 tarih ve 75 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilmiş ve Kaymakamlık Makamınca da 15.03.2011 tarihinde onaylanmıştı. Bu defa Kaymakamlık Makamından alınan 15.09.2011 tarih ve 3582 sayılı yazı eki Bakanlık yazısında; Yönetmelik Taslağının Başbakanlık Teftiş Kurulu müfettişlerince incelenmesi sonucu müfettiş yardımcılığı giriş sınavları ile başmüfettişliğe yükselme ile ilgili 37. maddesinde bir kısım değişikliklerin yapılmasının daha uygun olacağı görüşü belirtildiğinden; bu konulara ilişkin Yönetmelik Taslağının ilgili maddeleri öneri doğrultusunda değiştirilmiştir. Yönetmeliğin bu haliyle Belediye Meclisince kabul edilmesi için Meclise havalesini isteyen 21.09.2011 gün ve 299 sayılı yazısı okundu.

Başkan gündemi görüşmeye açtı yapılan görüşmeler sonucunda oylamaya geçildi.

Yapılan oylamada;

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi'nce yapılması gereken kamu hizmet ve faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, meclis ve encümen kararları, genelge, hizmet emri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi esaslarına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, varsa yanlışlık, noksanlık ve usulsüzlüklerin tespiti ve giderilmesi, faaliyetlerin rasyonel ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli araştırma, inceleme ve soruşturmaların yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerin düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının özlük haklarını ve Teftiş Kurulu Müdürü ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, çalışma esas ve usullerini kapsar.

(2) Müfettişler görevlerini Muratpaşa Belediye Başkanı adına yaparlar. Ayrıca müdürlük emrinde yazı, hesap ve diğer iş ve işlemlerini yürüten bir büro bulunur.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar**MADDE 4 - (1)**Bu yönetmelikte yer alan;

- a) **Başkanlık Makamı** :Muratpaşa Belediye Başkanını,
- b) **Teftiş Kurulu** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- c) **Kurul Müdürü** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- ç) **Müfettiş** :Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü, Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişlerini,
- d) **Müfettiş Yardımcısı** : Teftiş ve Soruşturmaya yetkili Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılarını,
- e) **Büro Şefliği** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Büro Şefliğini,
- f) **Büro Şefliği Personeli** : Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Büro şefliğinde görevli şef, sekreter ve diğer görevlileri,
- g) **Birim** : Muratpaşa Belediye Başkanlığının Müdürlüklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Teşkilat ve bağlılık****MADDE 5 - (1)** Teftiş Kurulu bir müdür ile yeterli sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Teftiş Kurulu, Muratpaşa Belediye Başkanına bağlıdır.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv ve diğer işleri Müdürlüğe bağlı büro şefliğince yürütülür.

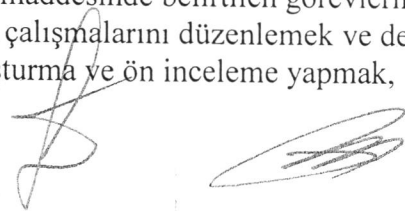
Görev merkezi**MADDE 6-** (1)Muratpaşa Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunun görev mahalli; Muratpaşa Belediyesidir. Bu merkez müfettişlerinde görev merkezidir.**İKİNCİ KISIM****BİRİNCİ BÖLÜM****Teftiş Kurulu Müdürlüğü****Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri****MADDE 7-** (1)Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

Muratpaşa Belediye Başkanının emri veya onayı üzerine;

- a) Muratpaşa Belediyesine bağlı birimlerde her türlü inceleme, araştırma,soruşturma ve teftiş yapmak,
- b) Başkanlık makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak,
- c) Daire ve işlemlerin mali ve hukuki mevzuları hakkında, hukuk düzenine, amaçlara ve ekonomiye uygun çözümlerin neler olabileceğini saptamak,
- ç) Başkanlık adına tetkik, teftiş ve gerektiğinde tahkik etmek ve sonucu rapor halinde başkanlığa bildirmek.
- d) Belediye bünyesindeki birimler ile bağlı kuruluşlarda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

İKİNCİ BÖLÜM**Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Teftiş Kurulu Müdürünün atanması****MADDE 8-** (1) Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürü, Muratpaşa Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişi olarak en az 5 yıl görev yapmış ve en az 12 yıllık kamu hizmetinde çalışmış olmak şartıyla Belediye Başkanı tarafından atanır .**Teftiş Kurulu Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 9-** (1) Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, başkanlık makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Muratpaşa Belediye Başkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Teftiş Kurulunun bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek; müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, soruşturma ve ön inceleme yapmak,



- ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Teftiş kuruluna intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konularda gerekli teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı yapmak.
- e) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- f) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- g) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve başkanlık makamına arz etmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- h) Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,
- ı) Başkanlık makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak,
- i) 4483 sayılı yasa gereğince gönderilen ön inceleme emirleri doğrultusunda müfettişleri görevlendirmek veya bizzat ön inceleme yapmak,
- j) Teftiş Kurulunda görevli tüm personelin özlük durumları ve hak edişleri ile ilgili işlemleri yürütmek
- k) Teftiş heyeti bürosundaki işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Teftiş Kurulu Müdürüne vekalet ve müdür yardımcısı

MADDE 10- (1) Makamca gerek duyulduğu takdirde müfettişlerden biri müdür yardımcısı olarak çalıştırılabilir. Kurul müdürü izine ayrıldığında, müfettişlerden birisine vekalet görevi verilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Müdürlüğünün boşalması halinde ya da yeteri kadar müfettiş olmaması halinde vekalet görevi verilecek müdür, belediye başkanı onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Muratpaşa Belediyesi Müfettişleri Muratpaşa Belediye Başkanına bağlı olup, doğrudan belediye başkanı adına;

a) Muratpaşa Belediye Başkanının yönetim ve denetiminde olan tüm birim ve tesislerde kanunlar ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde her türlü inceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma yapmak.

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan usulsüzlükler için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek.

ç) Refakatlarına verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak.

d) Çeşitli konularda yurt içinde araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

e) 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasaya tabi olanlar hakkında yaptıkları soruşturmalarda, bu kanunun ve bu kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza

Muhakemeleri Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

f) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile müdürlükçe verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2)Müfettişler 657 sayılı D.M.K. ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri veya bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine müdürlükçe “ Yetki “ verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 12- (1) Muratpaşa Belediyesi Müfettişleri, Muratpaşa Belediye Başkanlığı Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdürlüğünden aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu yönetmelikle kendilerine verilmiş yetkilerini ise görevlendirildikleri her yerde belediye başkanı adına kullanırlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunarlar.

(2)Müfettişlere Muratpaşa Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında hiçbir makam tarafından emir verilemez.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 13- (1) Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2)Müfettişler;

a) Yürütmeye müdahale edemezler.

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

c)Teftişe tabi kimselerle özel çıkar ilişkileri kuramazlar.Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

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

Görevden uzaklaştırılma

MADDE 14- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların oluşması halinde, ilgililerin usulüne uygun olarak, görevden uzaklaştırılmaları teklifini belediye başkanlık makamına sunarak gerçekleştirilmesini sağlarlar.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevlerin başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17. maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak, mevcut delil ve belgeleri ortadan kaldıracığı yolunda güçlü belirtiler bulunmak,

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir.Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o birimin amirince alınır.

(4) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğü kanalı ile başkanlık makamına arz olunarak alınacak onayı müteakip diğer birimlere yazıyla hemen bildirilir.

(5)Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin vereceği rapor üzerine, başkanlık makamınca görevine iade edilir.

(6)Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

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

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 15- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce,yada görev veren makamlarca belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişler, Teftiş Kurulu Müdüründen emir almadıkça ellerindeki hiçbir işi diğer müfettişe devredemezler. Haklı sebeplerle geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri ve müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3)a)Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

1)Devredilen işin mahiyeti,

2)Devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

3)İşin devirden sonra incelenecek bölüm veya safhaları ile ilgili önerilerini,

4)İş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

b)Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uyguninceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkında düşüncelerini yazar.

c)Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Müdürlüğüne verilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişe kalır.

d)Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının birinci nüshası işe ait devir notunun birinci nüshası ile birlikte büro şefliği tarafından işi devralan müfettişe imza karşılığı verilir.

(4)İşin Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iadesinin istenmesi halinde veya devredilecek işin birden fazla olması durumunda her iş için ayrı ayrı yukarıda belirtilen şekilde prosedür izlenerek sonuçlandırılır.

Teftiş Kurulu Büro Şefliği;

Teftiş Kurulu büro şefliği ile diğer görevlilerin; görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Büro şefliği Teftiş Kurulu Müdürünün emri altında bir büro şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Teftiş Kurulu büro şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor, ön inceleme raporu ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek titiz bir şekilde takip etmek,

c) İşleri biten rapor, ön inceleme raporu ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

c) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıtları tutmak ve dosyaları muhafaza etmek,

e) Taşınır mallar yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(3) Şefliğin idaresinden müdür ve müdür yardımcıları ve görevlendirilen müfettişlere karşı birinci derecede büro şefi sorumludur.Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şefi ve büro şefliği personeli rapor, yazışma ve dosyaları müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.Kendileri ya da üçüncü kişiler yararına kullanamazlar.




ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Müfettiş yardımcılığına atanabilme koşulu

MADDE 17- (1) Belediye müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 18- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul belediye başkanlığı makamı'nın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürü'nün başkanlığında Hukuk İşleri Müdürü ve Teftiş Kurulu müfettişinden oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte veya yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş yardımcılığına giriş şartları

MADDE 19- (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)
- Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- Belediye Müfettişliği karakter ve vasıflarını haiz bulunmak ,
- Bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden sözkonusu olup; sözlü sınavdan önce Belediye Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.
- Özel Yarışma Sınavına Tabi Tutulmak Suretiyle Girilen Meslekler İçin Yapılacak Eleme Sınavı Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak eleme sınavı sonucunda KMS (Kurumlar için Merkezi Eleme Sınavı) Kılavuzunda ve/veya ilanlarda Belediye Teftiş Kurulunun belirttiği şartları haiz olmak, gerekir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 20- (1) Giriş sınavının yapılış tarihleri, yapılacak yerler ve giriş şartları resmi gazetede ve Türkiye genelinde yayımlanan en az iki gazetede duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 21- (1) Sınava girmek isteyen adaylar;

- Eleme sınav sonuç belgesi,
- İki adet fotoğraf,
- Aday formu,
- Nüfus Cüzdanı,
- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya noterce onaylanmış sureti ile Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

- T.C. Kimlik Numarası beyanı,

- b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
d) 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,
e) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,
f) Kendi el yazısı ile hal tercümesi.

(Bu hal tercümesinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 22- (1) Yazılı ve sözlü sınav Antalya'da yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 23- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Müdürlüğünce fotoğraflı "Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir. Sınavda ayrıca nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ya da pasaport gibi açık kimliği saptayan belge bulundurulması mecburidir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

A) HUKUK

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
b) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat)
c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar , Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ,Ayni Haklar)
d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar , Kıymetli Evrak)
f) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)
g) Belediyelere ve Mahalli İdarelere İlişkin Kanun ve Diğer Mevzuat
ğ) Personel Mevzuatı
h) İş Hukuku

B) İKTİSAT

- a) İktisat Teorisi (Mikro – Makro Ekonomi ve diğerleri)
b) Para-Banka (Kredi ve Konjonktür)
c) Güncel Ekonomik Sorunlar
ç) Milli Gelir
d) Milletlerarası Ekonomik İlişkiler ve Teşekküller
e) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim.

C) MALİYE

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
b) Türk Vergi Kanunları Esasları
c) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
ç) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
d) Kamu Borçları

./..