

**KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Keçiören Belediyesi Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Keçiören 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 teftiş tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
- b) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve eposta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- c) Belediye: Keçiören Belediyesini,
- ç) Birim amiri: Belediye birimlerinin en üst amirini,
- d) Birim: Belediye hizmet birimlerini,
- e) Büro: Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunu,
- f) Giriş Sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş 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, görevleri 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) İşletme: Belediyenin görev ve sorumluluk kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleriyle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işlemleri,
- h) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri

belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

- 1) Kurul Müdürü: Keçiören Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- i) Kurul: Keçiören Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- j) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
- k) Müfettiş: Keçiören Belediyesi müfettişlerini,
- l) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- m) Refakat Müfettişi: Kurul Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- n) Yeterlik sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,
- o) Yetkili Mercii: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi, ifade eder.

## **Çalışma İlkeleri**

**MADDE 5 -** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- b) Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- h) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- ı) Teftiş edilen birimlerle ilgili bilgi ve belgeleri başkalarına açıklamamak, göstermemek, yazdırmamak.
- i) Teftiş edilen birimlere karşı tarafsız olmak.
- j) Teftiş edilen birimlere görevi dışında emir vermemek,
- k) Teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturmalarda; Teftiş Kurulu Müdürlüğüne karşı güven sarsıcı fiil ve davranışlardan kaçınmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Kurulun Yapısı ve Bağlılık**

### **Kurulun Yapısı**

**MADDE 6 -** (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.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## **Bağlılık**

**MADDE 7 -** (1) Kurul, doğrudan başkana bağlıdır.

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

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Teftiş kurulu, başkanın onayı ve kurul müdürünün görevlendirme emri üzerine başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İlgili Bakanlıkların Yönetmelik Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b) Belediye Başkanının emri veya onayı ile;
  - 1) Belediye 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemini yürütmek.
  - 2) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.
  - 3) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak
  - 4) Belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarında görevli personelin belediye hizmetlerini gerçekleştirirken yaptıkları iş, işlem, fiil ve davranışlar ile yapmaları gerektiği halde yapmadıkları iş ve işlemleri; ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, meclis kararı, encümen kararı, Başkanlık talimatı ve sair emirlere uygunluk yönünden teftiş etmek, ön inceleme ve inceleme yapmak, araştırma ve soruşturma yapmak.
  - 5) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, kurul müdürlüğü görüşü ile birlikte başkana sunmak.
  - 6) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin kurul müdürü düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek
  - 7) Belediye personeli hakkında yapılan ihbarların ve şikâyete konu olan eylem ve işlemlerin araştırma, soruşturma ve ön incelemesini yapmak.
  - 8) Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak.
  - 9) Belediye hizmetlerinin geliştirilmesini, etkinleştirilmesini, verimlilik ve aktivitesinin arttırılmasını, belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak, gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
  - 10) Gerektiğinde, belediye hizmetlerinde aktivitenin, etkinlik ve verimliliğin arttırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumu için rapor hazırlamak.

- 11) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.
- 12) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- 13) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl idaresi Kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği başkan tarafından kabul halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilere 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

- c) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- ) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar kapsamında düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- d) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir Şekilde hazır bulundurmak.
- e) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- f) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
- g) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
- ę) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;
  - 1) İhtiyaç halinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
  - 2) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
  - 3) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
  - 4) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
  - 5) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak.
- h) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması,

Üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eēitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

- 1) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile tüketim malzemelerini, uygun şartlarda ve zamanında temin etmek. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan her türlü araç, gereç, makine ve teçhizatın her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını saēlamak. Bakım ve onarıcılarıyla ilgili iş ve işlemleri, müdürlük görevlerini aksatmayacak bir şekilde gerçekleştirmek.
- i) Zorunluluk halinde; mdrlēn ihtiyaı olan her türlü mal alımı ve hizmet alımı işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollēn yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

**j) Müfettiş Yardımcılıēı Giriş Sınavıyla ilgili olarak;**

- 1) Sınav için gerekli olan tüm bilgi ve belgeleri, süresi içerisinde ilgili müdürlüklerden temin etmek.
- 2) Sınav için Başkanlık Makamından Onay almak,
- 3) Sınav Komisyonunun oluşmasını ve ilgili mevzuat çerçevesinde çalışabilmesini saēlamak,
- 4) Sınav Komisyonunun sekretaryasını yapmak,
- 5) İlgili mevzuat ve Sınav Komisyonu kararları çerçevesinde Sınav İlanı metnini hazırlamak ve mevzuatta öngörülen şekilde ilan edilmesini saēlamak.
- 6) Adayların başvurularını almak, alındı belgesi düzenlemek, sınava girecek adayların listesini süresi içerisinde ilan panosuna asmak ve Belediyenin resmi İnternet adresinde yayınlanmasını saēlamak.
- 7) Yeteri kadar Gözetim Kurulları oluşturmak,
- 8) Sınav salonlarının hazırlanmasını saēlamak,
- 9) Sınavların ilan edilen tarih, yer ve zamanda; mevzuata uygun olarak, huzur ve güven içerisinde yapılmasını saēlamak,
- 10) Konusu suç teşkil eden belge ve eylemlerle ilgili olarak, gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını saēlamak,
- 11) Sınav sonuçlarını ilan panosuna asmak ve Belediyenin resmi İnternet adresinde yayınlanmasını saēlamak.
- 12) Sınavı kazanan adayların listesini, tebligat ve atamalarının yapılmasını saēlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eēitim Mdrlēne göndermek.
- 13) Sınavla ilgili tüm belge ve kayıtları, mevzuatın ngrdē süreyle muhafaza etmek.

**k) Yeterlik Sınavıyla ilgili olarak;**

- 1) Sınav Komisyonunun oluşmasını ve ilgili mevzuat çerçevesinde çalışabilmesini saēlamak,
- 2) Sınav Komisyonunun sekretaryasını yapmak,
- 3) Sınavın tarih, yer ve saatini mevzuatta öngörülen şekilde ilgililere duyurmak,
- 4) Sınavların ilan edilen tarih, yer ve zamanda; mevzuata uygun olarak, huzur ve güven içerisinde yapılmasını saēlamak,
- 5) Konusu suç teşkil eden belge ve eylemlerle ilgili olarak, gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını saēlamak,
- 6) Sınav sonuçlarını ilan panosuna asmak ve Belediyenin resmi İnternet adresinde yayınlanmasını saēlamak.
- 7) Sınavı kazananların listesini, atamalarının yapılmasını saēlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eēitim Mdrlēne göndermek.
- 8) Sınavı kazanamayan ya da özürsüz olarak sınava girmeyenlerin listesini, durumlarına ve derecelerine uygun bir kadroya atanmalarını saēlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eēitim Mdrlēne göndermek.

9) Sınavla ilgili tüm belge ve kayıtları, mevzuatın öngördüğü süreyle muhafaza etmek.

### **Teftiş Kurulu Müdürünün Görevleri ve Yetkileri**

**MADDE 9 - (1)** Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş yetki ve sıfatına sahip olup; görevleri ve yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
- b) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 7 nci Maddesinde belirtilen görevlerini, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirtilen ilkelere uygun olarak yürütmek.
- c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, personeli ve ekipmanı; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek. Gerekli denetimleri yapmak. Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- ç) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün yıllık teftiş programını, müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gözeterek şekilde hazırlamak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylanan teftiş programının uygulanmasını ve program gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) Gerektiğinde; Başkanlık Makamının emir ve onayı ile bizzat teftiş, araştırma, denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapmak.
- e) Müfettişleri; teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve bu emirlerin uygulanışını denetlemek.
- f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili birimlere göndermek, gerektiğinde Müdürlük görüşünü belirtmek.
- g) Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Belediye Başkanı'na bilgi vermek. Bu konuda ilgili birimlere ve Başkanlık Makamına gerekli önerilerde bulunmak.
- ğ) Belediye bünyesinde bulunan birimlerin etkin bir biçimde denetlenebilmesini sağlamak amacıyla genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli ve düzenli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek.
- h) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavıyla ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- ı) Müfettiş Yardımcılarının staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.
- i) Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak.
- j) Müfettiş Yardımcılarının Yeterlik Sınavıyla ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- k) Teftiş Kurulu bürosunun işlerinin düzenli bir şekilde yürütümünü sağlamak.
- l) 9/10/2003 tarihli 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
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - 5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik

olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

- n) Zorunluluk halinde, ihale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- o) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarını oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
  - 2) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
  - 3) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve denetimle ilgili ulusal ve uluslararası meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ö) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3) Personelin izin planını yapmak.
  - 4) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
  - 5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - 6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- p) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- r) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
- s) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

### **Teftiş Kurulu Müdürünün Sorumlulukları**

#### **MADDE 10 - (1) Teftiş Kurulu Müdürü;**

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde Belediye Başkanına,
- b) Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde; Sayıştay'a, ilgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla,
- c) Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında; adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla,
- ç) (b) ve (c) bentlerindeki Denetlenme, İnceleme ve Soruşturma süreçlerinde; bilgi ve belgeleri ilgili makamlara ulaştırırken, Başkanlık Makamına bilgi vermekle, sorumludur.

## **Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması**

**MADDE 11 - (1)** Teftiş Kurulu Müdürü, takdiri Belediye Başkanına ait olmak üzere; Kurul içerisinde ya da Kurul dışından Müfettiş unvanını almış olanlar arasından Belediye Başkanı tarafından atanır.

- a) Teftiş kurulu müdürü, başkan tarafından başbakanlık ve bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşların merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde **mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış**, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını taşıyanlar arasından atanır.
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen, Müfettiş unvanını almış ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi hükümlerini taşıyanlar; Belediye Başkanı'nın talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu Maddesi hükümleri çerçevesinde, yukarıda açıklanan şartlara haiz olanlar arasından görevlendirilir.

## **Kurul Müdürüne Yardım ve Vekâlet**

**MADDE 12 - (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 nitelikte haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (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 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 görüldüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,
- ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, 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 usul ve esaslara göre hareket



etmek,

- d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Belediyenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, 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,
  - g) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhal 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 yararlanılması 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 görevlerine 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 Görevlendirilmeleri**

**MADDE 14 -** (1) Müfettişler; Belediye Başkanından veya Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla ve ayrıca 4483 sayılı kanun uyarınca Soruşturma izni Yetkilisi'nden aldıkları emirle görev yaparlar. Bu kapsamda Müfettişler, aldıkları görevlerin neticelerini usulüne göre Başkanlık Makamına veya Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne ya da 4483 sayılı kanun uyarınca Soruşturma İzni Yetkilisi'ne sunarlar.

### **Müfettişlerin Uyacakları Hususlar**

**MADDE 15 -** (1) Müfettişlerin uyacakları hususlar aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müfettişler görev ve sıfatlarının gerektiği saygınlığı ve güven duygusunun sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar.
- b) Müfettişler;
  - 1) Başkanlıkça kendilerine verilen görevin dışında; herhangi bir işin yapılması veya yapılmaması hakkında teftiş ve denetimlerine tabi personele emir veremezler.
  - 2) Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren ve Müfettiş tarafından tarih ve imza konulmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında; evraklar, defterler ve kayıtlar üzerine; şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.
  - 3) Teftiş ettikleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar, gizli olan yazılarını başkalarına yazdıramaz ve gösteremezler.
  - 4) Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak; teftiş, inceleme ve soruşturmalarla ilgili personel veya diğer kişilerin özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlarını kabul edemezler. Bu kişilerle; iş münasebetinden farklı bir münasebet kuramazlar, borç alamazlar ve borç veremezler. Sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.
  - 5) Belediye hizmetlerinin prosedürlerine ve birimlerin uygulamalarına müdahale edemezler.
  - 6) Esas itibariyle teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mkerrerlikleri 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,
  - 7) alışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini arttırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya zen gösterirler,
  - 8) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye zen gösterirler,
  - 9) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,
  - 10) İcraya karışamazlar,
  - 11) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,
  - 12) Aralarında nc dereceye kadar kan ( nc derece dahil ) ve ikinci dereceye kadar kayın ( ikinci derece dahil ) 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,
  - 13) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul mdrnm izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,
  - 14) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.
- c) Müfettişler; müşteki ve muhbirlerin, sanık ve tanıkların celbi, izharı, dinlenmesi, zabıt ve arama gibi ilk soruşturmanın gerektirdiği işlemleri, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri çerçevesinde yaparlar.
- ) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Mfettişe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir. Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.
- d) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Sresinde tamamlanamayacağı anlaşılan veya geri

bırakma zorunluluğu doğan işler hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

- e) Belediye Başkanlığının emri ya da onayı üzerine; Müfettişler ellerindeki işleri bütün bilgi ve belgeleriyle birlikte, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün yazılı emri ile başka bir Müfettişe devrederler.

### **Müfettişler Görevlerini İfa Ederken Diğer Birimlerin Uyacakları Hususlar**

**MADDE 16 -** (1) Müfettişler görevlerini ifa ederken, diğer birimler aşağıda belirtilen hususlara uyarlar.

- a) Müfettişlere; Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında hiçbir kişi ya da makam tarafından emir ve talimat verilemez, görevlendirme yapılamaz. 4483 sayılı kanun uyarınca Soruşturma İzni Yetkilisi tarafından yapılacak görevlendirme bu hükmün dışındadır.
- b) İlgili birim amiri, görevin devamı süresince; müfettişlerin rahat çalışabileceği bir yer temin etmek ve görevleriyle ilgili her türlü ihtiyaçlarını karşılamak zorundadır.
- c) İlgililer; müfettişlerin görevli ve yetkili oldukları konulardaki isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.
- ç) Teftiş, inceleme ve soruşturma devam ettiği sürece; birim amirleri ve ilgili personele müfettişin bilgisi olmadan izin verilemez.
- d) Belediye çalışanları; Teftiş gerekçesiyle Belediye iş ve işlemlerini yapmaktan kaçınmazlar.

### **Görevden Uzaklaştırma**

**MADDE 17 -** (1) Müfettişlerce, görevden uzaklaştırma teklifi yapılacak hususlar ile bu süreçte yapılacak iş ve işlemler aşağıdaki gibidir.

- a) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, ilgililerin usulüne göre görevden uzaklaştırılmasını teklif ederler.
  - 1) Soruşturmanın selameti bakımından; gerekçesi açıkça belirtilmek kaydıyla, kamu hizmetleri gerekleri yönünden ilgili personelin görevi başında kalması sakıncalı bulunmak.
  - 2) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve ayniyatı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak. Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak. ( Bu hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.)
  - 3) 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu"nun 17 nci maddesinde belirtilen eylemlerde bulunmak.
  - 4) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.
- b) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir.
- c) Görevden uzaklaştırılması keyfiyeti Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte; atamaya yetkili amirine, Teftiş Kurulu Müdürüne ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.
- ç) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.
- d) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.
- e) Görevden uzaklaştırılan personele ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin, diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

## **BEŞİNCİ BOLUM** **Teftiş Kurulu Bũrosu**

### **Teftiş Kurulu Mũdũrlũęũ Bũrosunun Personel ve Organizasyon Yapısı**

**MADDE 18** - (1) Teftiş Kurulu Mũdũrlũęũ Bũrosu, norm kadro standartları cetvelindeki sayıyı aşmamak üzere Őef, Memur ve İşçi personelden oluşmaktadır.

### **Teftiş Kurulu Mũdũrlũęũ Bũrosunun Gũrev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19** - (1) Bũro, teftiş kurulu mũdũrũne bağlı yeterli sayıda personelden teřekkũl eder.

(2) - Bũronun gũrevleri şunlardır:

- a) Teftiş kuruna verilen veya gelen raporlar ile her tũrlũ evrakın kaydını fiziki elektronik ortamda dũzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınmayan rapor ve yazılardan kurul mũdũrũnũ haberdar etmek.
- b) Mũfettiřlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
- c) Mũfettiřlerin alışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yũrũtmek.
- ) Teftiş kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yũnetmelięi hũkũmleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.
- d) Teftiş kurulunun yazışmalarıyla, mũfettiř, mũfettiř yardımcıları ve bũro personelinin zlk, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yũrũtmek.
- e) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları mũfettiř ve mũfettiř yardımcılıyla bũtũn personele dağıtmak.

(3) Őef, bũronun yũnetiminden ve dũzenli çalışmasından kurul mũdũrũne karşı sorumludur. Bũroda gũrevli tũm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup gũrevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri kurul mũdũrũnũn izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gũsteremezler ve veremezler.

(4) Bũro personelinin atanmasında veya gũrevlendirilmesinde kurul mũdũrũnũn uygun gũrũřũ alınır.

### **Bũro Personelinin Uyacakları Hususlar**

**MADDE 20** - (1) Bũro işlerinde gizlilik esastır. Bũro personeli; rapor, dosya ve sair yazışmaları, Teftiş Kurulu Mũdũrũnũn izni olmadan Belediye Başkanı dışında hiç kimseye gũsteremez, veremez ve gũrevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **ALTINCI BũLũM** **Mũfettiřlięe Giriş Aşamaları**

### **Mũfettiřlięe Giriş**

**MADDE 21** - (1) Keiøren Belediyesi Teftiş Kurulu Mũdũrlũęũ Mũfettiřlięine aşağıda belirtilen usullerden herhangi biriyle girilebilir.

- a) Giriş sınavının açılmasına, kurul mũdũrũnũn nerisi üzerine başkanın onayı ile karar verilir. Sınav, yazılı ve sۆzlũ olmak üzere iki bۆlũmden oluşur.
- b) Keiøren Belediyesi Teftiş Kurulu Mũdũrlũęũ Mũfettiřlięine, Mũfettiř Yardımcısı olarak

girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için Keçiören Belediyesince yapılacak olan "Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı"nı kazanmak şarttır.

- c) (**Değişik: 01.08.2023 tarih ve 340 No'lu Belediye Meclis Kararı**) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterli sınavı sonucunda müfettişliğe atanmış olanlardan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan belediye müfettişliğine atanabilirler.

### **Giriş Sınavının Duyurulması**

**MADDE 22 - (1)** Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin 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.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları**

**MADDE 23 - (1)**Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.
- b) Sınavın açıldığı yılın başında 35 yaşını doldurmamış olmak.
- c) Üniversitelerin Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İktisadi ve İdari Bilimler, İşletme Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve bu okullara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerin bünyesindeki bölümlerin birinden mezun durumda olmak.
- ç) 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre (A) grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında, sınav komisyonunca belirlenen ve sınav ilanlarında belirtilen KPSS taban puanı ve üzerinde puan almış olmak.
- d) Belediyenin kendi mevzuatına göre belirlediği diğer adaylık özel koşullarını taşıyor olmak.
- e) Sınav için adaylardan istenen tüm belgeleri süresi içerisinde Belediyeye vermek.
- f) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak.
- g) 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.
- ğ) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak.
- h) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.  
(Son bentte açıklanan hususların gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında kurul müdürlüğüne yapılır) şarttır.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları**

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

a) HUKUK

- 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat )
- 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar, Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
- 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6) İcra ve İflas Hukuku ( Genel Esaslar )
- 7) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- 8) Ceza Muhakemeleri Hukuku (Genel Esaslar)

b) İKTİSAT

- 1) İktisat Teorisi (MikroMakro Ekonomi)
- 2) Para, Banka, Kredi ve Konjonktür
- 3) Güncel Ekonomik Sorunlar
- 4) Türkiye Ekonomisi ve Milli Gelir
- 5) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim

c) MALİYE

- 1) Genel Maliye Teorisi,
- 2) Maliye Politikası
- 3) Bütçe
- 4) Türk Vergi Sistemi (Genel esaslar)
- 5) Kamu Giderleri (Genel Esaslar)
- 6) Kamu Borçları

ç) MUHASEBE

- 1) Genel Muhasebe
- 2) Mali Tablolar Analizi ve Teknikleri
- 3) Ticari Hesap

d) MEVZUAT

- 1) Mahalli İdareler Mevzuatı (Genel Esaslar),
- 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3) İhale Mevzuatı (Genel esaslar),
- 4) İmar Mevzuatı (Genel esaslar),
- 5) Kamulaştırma Mevzuatı (Genel Esaslar)

**Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı ve Sınav Komisyonu**

**MADDE 25** - (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının yapılıp yapılmayacağına Belediye Başkanı karar verir. Belediye Başkanının sınavın yapılmasına karar vermesi halinde;

- a) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı; Başkanlık Makamının onayıyla oluşturulan bir Sınav Komisyonu tarafından, yazılı sınav ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamada yapılır.

**b) Sınav Komisyonu, aşağıda belirtildiği şekilde oluşur.**

- 1) Sınav Komisyonu, Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile; bir Belediye Başkan Yardımcısı, Teftiş Kurulu Müdürü ve en az dört yıllık fakülte ve yüksek okuldan mezun Müdürlerden, Müfettişlerden ya da İç Denetçilerden olmak üzere beş üyeden oluşur. Komisyon başkanı ve üyelerinin öğrenim durumları, adayların sınava katılabilme koşullarında belirtilen öğrenim sürelerinden aşağıda olamaz.
- 2) Sınav Komisyonu Başkanı, bu üyeler arasından Belediye Başkanının onayı ile belirlenir.
- 3) Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle aynı sayıda yedek üye tespit edilir.
- 4) Komisyon Başkanının zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak olması durumunda, yeni komisyon başkanı asil üyeler arasından Belediye Başkanının onayı ile belirlenir.

**c) Sınav Komisyonu, sınavla ilgili olarak aşağıda belirtilen çalışmalarını yapar.**

- 1) Yazılı ve sözlü sınavlar için adaylardan istenecek belgeler ile sınav için başvuru yeri ve başvuru tarih aralığını mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- 2) Sınavların yapılacağı tarihleri, sınavların başlangıç ve bitiş saatlerini, giriş şartları ile sınavlarda uyulması gereken koşulları belirlemek.
- 3) Sınavlara girebilmek için adayların almış olması gereken KPSS taban puanını belirlemek.
- 4) Sınava katılmak üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğüne başvuran adayların belgelerini incelemek ve belgeleri uygun olan adaylar ile uygun olmayanların listesini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne süresi içerisinde teslim etmek.
- 5) Sınav sorularını; bu yönetmeliğin 25 inci Maddesinde belirtilen konulardan dengeli bir biçimde seçerek; gizlilik ilkesi çerçevesinde hazırlamak ya da hazırlatmak.
- 6) Kendi yetki ve sorumlulukları yönünden, sınavların mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- 7) Yazılı sınav kağıtları ile sözlü sınavları, yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek.
- 8) Gerekli çalışma, tespit ve tutanakları tanzim etmek, imzalamak ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne usulünce teslim etmek.

**ç) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı soruları aşağıdaki şekilde değerlendirilir.**

- 1) Yazılı Sınav soruları, bu yönetmeliğin 24 üncü Maddesinde belirtilen konulardan olmak üzere aşağıda belirtilen yüzdelik oranlarda dengeli bir şekilde seçilir ve hazırlanır.
  - a) Hukuk : % 20
  - b) İktisat : % 20
  - c) Maliye : % 20
  - ç) Muhasebe : % 20
  - d) Mevzuat : % 20
- 1) Sözlü Sınavda, yazılı sınav konularının yanı sıra; genel kültür, muhakeme, temsil ve ifade kabiliyeti gibi kişisel nitelikler de göz önünde bulundurulur.
- 2) Sınavların tam puanı; yazılı ve sözlü sınav puanları ayrı ayrı olmak üzere 100' dür.
- 3) Yazılı sınavında 70 puanın altında puan alanlar, yazılı sınavında başarısız sayılırlar ve sözlü sınavına alınmazlar.
- 4) Yazılı sınavında 70 puan ve üzerinde puan alanlar, yazılı sınavında başarılı sayılırlar ve sözlü sınavına davet edilirler.
- 5) Sözlü sınavında başarılı sayılabilmek için, sınav komisyonu üyelerinin her birisininin 100 tam puan üzerinden verdiği puan ortalamasınının 70'ten aşağı olmaması şarttır. Sözlü sınavında

70 puanın altında puan alanlar, yazılı sınavında aldığı puana bakılmaksızın başarısız sayılırlar.

- 6) Sınav Puanı; yazılı sınav puanının % 60'ı ile ve sözlü sınav puanının % 40'ının toplamından oluşur. Sınav Puanı 70 puan ve üzerinde olanlar başarılı sayılırlar.
- 7) Yazılı ve sözlü sınavların sonunda; yukarıdaki değerlendirme kriterlerine göre başarılı sayılan adayların Sınav Puanları, en yüksek puan alan adaydan başlanarak listelenir. Sınav Puanının eşitliği halinde, yazılı sınav puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Yazılı sınav puanının da eşit olması halinde; KPSS puanı yüksek olan aday listede öncelik kazanır.
- 8) Sınav sonuçları, Sınav Komisyonu tarafından bir tutanakla tespit edilerek Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir. Sınav ÖSYM veya bir Üniversiteye yaptırılmışsa, alınan sonuçlar hakkında tutanak düzenlenmesi gerekmez.

### **Sınav Komisyonu Dışındaki İş ve İşlemlerin Yürütülmesi ve Müfettiş Yardımcılığına Atanma**

**MADDE 26 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavıyla ilgili, Sınav Komisyonunun görev ve yetkileri dışında kalan iş ve işlemler; Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aşağıda belirtilen prensipler doğrultusunda yapılır.

a) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının tüm iş ve işlemlerinin;

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa,
- 2) 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine,
- 3) Devlet Personel mevzuatına
- 4) Belediye Mevzuatı ile diğer mevzuata,
- 5) Bu yönetmelik hükümlerine,

uygun olarak yürütülmesinden Teftiş Kurulu Müdürlüğü sorumludur.

- b) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Başkanlık Makamının onayıyla, Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının yazılı bölümünün yapılacağı yerlerde gözlemci olarak görev yapmak üzere her sınav salonu için en az üçer kişiden oluşan Gözetim Kurulları oluşturur ve görevlendirir.
- c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Sınav Komisyonunun belirlediği;
  - 1) Adaylardan istenecek belgeleri,
  - 2) Sınavların yapılacağı tarihleri,
  - 3) Sınavlara girebilmek için adayların almış olması gereken KPSS taban puanını,

Belediye Başkanının onayından sonra yürürlüğe koyar.

- ç) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Yönetmelik ve mevzuat gereğince; adayların başvurularını süresi içerisinde alır, gerekli ön kontrolleri yapar, alındı belgelerini düzenler, incelenmek üzere başvuru belgelerini Sınav Komisyonuna teslim eder, sınavlarla ilgili olarak adaylara posta yoluyla yada belediyenin internet adresinden yapılacak tüm bildirimleri süresi içerisinde yapar. Postadaki gecikmelerden Belediye ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü sorumlu değildir.
- d) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Sınav Komisyonu tarafından tanzim edilen tutanaklar ile sınav sonuçlarına ait tüm belgeleri teslim alır ve sınavı kazanan adaylara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aracılığı ile gerekli tebligatları yapar. Ayrıca Sınav sonucu Teftiş Kurulunun ilan panosu ile Belediyenin resmi internet adresinden ilan edilir.
- e) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanların başarı sırasına göre tanzim edilen listesi; boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, boş Müfettiş Yardımcısı



kadrosundan fazla olursa; Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavında en yüksek puan alandan başlamak üzere aşağıya doğru sıralama yapılır. Puan sıralamasına göre, ilan edilen boş kadro sayısı kadar aday sınavı kazanmış kabul edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

- f) Sınavda başarı göstermiş ve atanmaya hak kazanmış adayların Müfettiş Yardımcılığına atanmaları, sınavdaki derece sırasına göre yapılır.
- g) Sınavı kazanıp atandığı halde; kabul edilebilir mücbir sebepler dışında, mevzuatta öngörülen süre içerisinde göreve başlamayan veya diğer yasal nedenlerden dolayı atanamayan ya da yasal gerekçelerle atanması iptal edilenler, sonradan atanamazlar. Bu durumda olanlar için Sınav sonuçları kazanılmış bir hak sayılmaz.
- ğ) Sınava katılabileceği tespit edilmiş olup isimleri ilan olunan adaylardan, daha sonra sınava katılma şartlarını taşımadığı halde gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı belirlenenler yarışma sınavına alınmazlar. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bu kişiler, hiçbir hak talep edemezler.
- h) Belediye Başkanının uygun görüp talep etmesi ve karşı kurumların da kabul etmesi durumunda, Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı; Üniversiteler veya ÖSYM tarafından yapılabilir. Bu konudaki iş ve işlemlerin takibini Teftiş Kurulu Müdürlüğü yapar.
- ı) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavıyla ilgili tüm belge ve kayıtları, mevzuatın öngördüğü süreyle muhafaza eder.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Müfettiş Yardımcıları**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**MADDE 27 - (1)** Müfettiş Yardımcılığına atananlar, üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- a) Kişiliklerini, müfettişlik mesleğinin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.
- c) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usullerini öğrenmek.
- ç) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla; yol gösterici ve teşvik edici öğretiler yapmak.
- d) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığı kazandırmak.

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesindeki Mevzuat ve Usuller**

**MADDE 28 - (1)** Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki konular esas alınır.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ğ) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- h) 2886/5577 sayılı Devlet İhale Kanunu,

- ı) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- i) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- j) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- k) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- l) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- m) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- n) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- o) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, ö) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- p) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- r) Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- s) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ş) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- t) İmar Kanununun 18'inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- u) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
- ü) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,
- v) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- y) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- z) Diğer mevzuattaki Belediyeyi ilgilendiren hükümler.

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesinde Bireysellik İlkesi**

**MADDE 29 -** (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerinde, kendi kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda;

- a) Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile Müfettişlerce alınan önlemler; Müfettiş Yardımcılarına yardımcı, özendirici ve yönlendirici nitelikte olacaktır.
- b) Müfettiş yardımcıları da;
  - 1) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak,
  - 2) Müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak,
  - 3) Müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle,

yükümlüdürler.

### **Müfettiş Yardımcılığı Süresi ve Yetkilendirme**

**MADDE 30 -** (1) Müfettiş Yardımcılığı süreleri ile bu süreler içerisinde yapılabilecek görevlendirme ve yetkilendirme aşağıdaki gibidir.

- a) Müfettiş Yardımcılarının staj süresi üç yıldır ve Müfettiş Yardımcıları bu üç yıllık staj süresini tamamlamak zorundadırlar.
- b) Müfettiş Yardımcılığı staj süresi içerisinde; sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar veya askerlik hizmeti nedeniyle görev yapmamış olanların Müfettiş Yardımcılığındaki yetiştirme süreleri, görevlerinden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

- c) Müfettiş refakatinde olmak üzere, Müfettiş Yardımcılarının;
- 1) Belediye birimlerinin teftiş işlemlerinde bulunmalarına,
  - 2) İnceleme, n inceleme ve soruşturmalarda çalışmalarına, zen gösterilir.
- ) Müfettiş Yardımcıları; mesleğın usul ve esaslarını daha iyi kavrayabilmeleri, temsil kabiliyetini kazanabilmeleri ve farklı idarelerdeki uygulamaları görebilmeleri için; Müfettiş refakatinde olmak üzere, İçişleri Bakanlığı, Büyükşehir Belediyeleri ya da diğer Belediyelerde geçici olarak görevlendirilebilirler.
- d) Teftiş Kurulu Müdürünce uygun görülmesi halinde; bir yılını tamamlamış Müfettiş Yardımcılarına, Başkanlık Makamının onayı ile yetki verilebilir. Müfettiş yardımcılarına yetki verilmesinde; mesleki bilgi, yetenek, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü nezdinde bırakılacak genel kanının olumlu olmasına dikkat edilir.
- e) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

### **Yeterlik Sınavından nce Kuruldan ıkarılma**

**MADDE 31** - (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde; Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları Müfettiş Raporuyla sabit olanlar, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin, Teftiş Kurulu dışında başka bir göreve atanırlar.

### **Yeterlik Sınavı ve Sınav Komisyonu**

**MADDE 32** - (1) Yeterlik Sınavı; Başkanlık Makamının onayıyla oluşturulan bir Sınav Komisyonu tarafından, yazılı sınav ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamada yapılıır.

- a) Sınav Komisyonu; bu ynetmeliğın 26 ıncı maddesinin b fıkrasında ifade edildiği şekliyle Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Komisyonunun belirlendiği usulle oluşturulur.
- b) Sınav Komisyonu, sınavla ilgili olarak aşağıda belirtilen çalışmalarını yapar.
  - 1) Yazılı ve sözlü sınavların; yerini, tarihini, saatini ve sınav süresini mevzuat çerçevesinde belirlemek.
  - 2) Sınav sorularını; müfettiş yardımcılığı giriş sınavındaki konulardan, müfettiş yardımcılarının yetişmesinde esas alınan konulardan ve ayrıca teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntemlerine ilişkin mesleki konulardan olmak üzere dengeli bir şekilde hazırlamak ya da hazırlatmak. Sınav kağıtlarının değerlendirilme kriterlerini belirlemek.
  - 3) Kendi yetki ve sorumlulukları yönünden, sınavların mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
  - 4) Yazılı sınav kağıtları ile sözlü sınavları değerlendirmek.
  - 5) Gerekli alışma, tespit ve tutanakları tanzim etmek, imzalamak ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne usulünce teslim etmek.

### **Yeterlik Sınavı Konuları**

**MADDE 33** - (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık staj döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak Yeterlik Sınavı, aşağıda kapsamı belirlenen konulardan yapılıır.

- a) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavındaki konular.
- b) Müfettiş Yardımcılarının yetişmesinde esas alınan konular.
- c) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntemlerine ilişkin mesleki konular.

## **Yeterlik Sınavının Duyurusu**

**MADDE 34 - (1)** Yeterlik Sınavı; yazılı sınav ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamada yapılır.

- a) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati; sınav tarihinden en az iki ay önce ilgililere mevzuat çerçevesinde duyurulur.
- b) Sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati; sınav tarihinden en az onbeş gün önce ilgililere mevzuat çerçevesinde duyurulur.

## **Yeterlik Sınavı Puanlarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 35 - (1)** Yeterlik sınav puanları aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

- a) Yeterlik sınavlarının tam puanı; yazılı sınav, sözlü sınav ve refakat eden müfettişin verdiği değerlendirme puanı ayrı ayrı olmak üzere 100' dür.
- b) Yeterlik Sınav Puanı; refakat eden müfettişin verdiği değerlendirme puanının % 10'u, yazılı sınav puanının % 50'si ile sözlü sınav puanının % 40'ının toplamından oluşur. Toplam Puanın tam sayı çıkmaması durumunda; virgülden sonra 0,5 ve üzerindeki kesirli rakamlar bir üst tam sayıya yuvarlanır.
- c) Yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az 60 puan almak şartıyla, Yeterlik Sınav Puanı 70 puan ve üzerinde olanlar başarılı sayılırlar.
- ç) Yazılı sınavında 60 puanın altında puan alanlar, başarısız sayılırlar ve sözlü sınavına alınmazlar.
- d) Yeterlik sınavı sonunda en yüksek puandan başlanarak bir başarı listesi düzenlenir.

## **Müfettişliğe Atanma**

**MADDE 36 - (1)** Yeterlik sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre Müfettişliğe atanırlar.

## **Yeterlik Sınavını Kazanamayan veya Sınava Giremeyenlerin Durumu**

**MADDE 37 - (1)** Yeterlik sınavını kazanamayan yada özürsüz olarak sınava girmeyenler, Belediyede durumlarına ve derecelerine uygun bir kadroya atanırlar. Mevzuat çerçevesinde özrü kabul edilenlerin sınavları aynı usullerle yeniden yapılır.

## **Yeterlik Sınavının İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 38 - (1)** Yeterlik Sınavının iş ve işlemleri aşağıda belirtilen prensipler doğrultusunda yapılır.

- a) Yeterlik Sınavının tüm iş ve işlemlerinin;
  - 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa,
  - 2) Devlet Personel mevzuatına
  - 3) Belediye Mevzuatı ile diğer mevzuata,
  - 4) Bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesinden Teftiş Kurulu Müdürlüğü sorumludur.
- b) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; sınava hazırlık noktasından başlayarak, sınav süreci ve sınav sonucunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bilmesi gereken tüm bilgi ve belgeleri süresi içerisinde ilgili müdürlüğe bildirir.
- c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Sınav Komisyonunun oluşumunu ve çalışmalarını koordine eder,

- sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütür.
- ç) Yeterlik sınavında başarılı olanların başarı sırasına göre tanzim edilen listesi; boş olan Müfettiş kadrolarına atanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
- d) Yeterlik sınavında başarısız olanların puanlarına göre tanzim edilen listesi; boş olan ve durumlarına ve derecelerine uygun diğer kadrolarına atanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
- e) Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Yeterlik Sınavıyla ilgili tüm belge ve kayıtları, mevzuatın öngördüğü süreyle muhafaza eder.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Terfi, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Terfi**

**MADDE 39 -** (1) Yeterlik Sınavında başarılı olan ve Müfettişliğe tayin edilen Müfettiş Yardımcılarının maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

#### **Müfettişlerin Kıdemi**

**MADDE 40 -** (1) Müfettişlerin kıdemleriyle ilgili hususlar aşağıdaki gibidir.

- a) Müfettişlik kıdemine esas süre; Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek kaydıyla idari görevlerde ve ücretli, ücretsiz tüm kanuni sürelerde geçirilen süredir.
- b) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.
- c) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılarak tekrar Müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

#### **Teftiş Kurulundan Nakil veya İstifa Nedeniyle Ayrılanların Durumu**

**MADDE 41 -** (1) Teftiş Kurulundan nakil veya istifa nedeniyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri aşağıdaki şekilde yapılır.

- a) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri Belediye Başkanının iznine ve onayına bağlıdır.
- b) Muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere görevlerinden ayrılan müfettiş yardımcıları ve müfettişlerin, terhislerinden sonra yasal süre içerisinde başvurmaları durumunda görevlerine dönmeleri mümkündür.
- c) Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.
- d) 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 yararları olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

## **Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri**

**MADDE 42 -** (1) Teftiş Kurulu Müfettişleri;

- a) Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Başkanlık Makamının Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde görevlendirilebilirler.
- b) Başkanlık Makamının Oluru ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 88 inci maddesine gereğince ikinci görev ile görevlendirilebilirler.

## **Müfettişlik Görevi ve Güvencesi**

**MADDE 43 -** (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden;

- a) Teftiş Kurulu Müfettişleri; kendi istekleri dışında veya Teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmazlar, diğer idari görevlere atanamazlar.
- b) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Müfettişlerin Çalışma Esasları ve Raporlar**

### **Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı**

**MADDE 44 -** (1) Teftiş Kurulu Müfettişlerinin çalışma amaç ve anlayışları aşağıdaki gibidir.

a) Teftişin esas amacı, denetlenen birimin gelecekte daha iyi sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir. Müfettişler bu esastan hareketle;

- 1) Bütün Müdürlükler ve birimlerde teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek ve düzeltilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 2) Yapılan işlem ve çalışmalar ile kullanılan yöntemlerin uygunluğunu denetlemek,
- 3) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa bunları belirtmek ve nedenlerini tahlil ederek; sapmaların düzeltilmesi, iş ve hizmet verimliliğinin yükseltilmesi için öneriler geliştirmek,

amaçlarını göz önünde tutarlar.

b) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörüp, eğitici ve yol gösterici mahiyette olacaktır.

### **Teftiş Programları ve Çalışmalar**

**MADDE 45 -** (1) Teftiş Kurulunun olağan çalışma programı Belediye Başkanının emri ile düzenlenir ve Başkanın onayı ile uygulanır.

a) Teftiş edilecek birimlerin belirlenmesinde;

- 1) Birimlerin iş hacmi ve niteliği,
- 2) Çalışmaların yeterlik ve verimliliği,
- 3) Teftiş gördükleri en son tarih,

- 4) Müfettiş sayısı, gibi hususlar dikkate alınır.
- b) Çalışma programının belirlenmesinde, önceki yıl denetimlerinden elde edilen bilgilerden de yararlanır.
- c) Müfettişler, teftişe başlarken bir önceki teftişe ait tenkit ve tekliflerin ne oranda yerine getirildiğini araştırır. O tarihe kadar tamamlanan hususlar teftiş raporunda belirtilir.

## Raporlar

**MADDE 46 -** (1) Müfettişler, çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Teftiş raporu
- b) İnceleme raporu
- c) Araştırma raporu
- ç) Tevdi Raporu
- d) Soruşturma raporu
- e) Ön inceleme raporu
- f) Tazmin raporu
- g) Personel denetleme raporu
- ğ) Genel durum raporu

## Teftiş Raporu

**MADDE 47 -** (1) Teftiş raporu, 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 cevaplandırma süreleri, ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler belirtilir.
- (4) Tebliğ edilen rapor, müfettiş tarafından belirtilen süre içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen rapor en geç bir ay içerisinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kuruluna verilir.
- (5) Hastalık, askerlik, yurt dışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan 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 bildirir ve

bu yazının bir nüshası Teftiş Kuruluna tevdi edilir.

## **İnceleme Raporu**

**MADDE 48 - (1)** İnceleme Raporu;

- a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,
- b) Yürürlükteki 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) Şikayet 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 düzenlerler.

(3) İnceleme raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) İnceleme konusu,
- c) İnceleme ve değerlendirme,
- ç) Sonuç,

Bölmelerine yer verilir.

(4) İnceleme 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.

## **Araştırma Raporu**

**MADDE 49 - (1)** Araştırma raporu, Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık Makamı onayı ve Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

## **Tevdi Raporu**

**MADDE 50 - (1)** Tevdi raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet savcılarına gönderilmek üzere düzenlenir.

## **Soruşturma Raporu**

**MADDE 51 - (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 soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Müfettişler; teftiş, inceleme ve ön inceleme sırasında soruşturulması gereken bir eylemi tespit etmeleri halinde durumu Teftiş Kurulu Müdürü aracılığıyla Başkana bildirerek soruşturma



onayı talep ederler.

(3) Soruşturma raporunda;

- a) Başlangıç,
- b) Soruşturma konusu,
- c) İnceleme ve değerlendirme,
- ç) Sonuç, bölümlerine yer verilir.

### **Ön İnceleme Raporu**

**MADDE 52** - (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 konularının 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 inceleme raporunda;

- a) Başlangıç,
  - b) Ön inceleme konusu,
  - c) Hakkında ön inceleme yapılanlar,
  - ç) İfadeler,
  - d) İnceleme ve değerlendirme,
  - e) Sonuç
- bölümlerine 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 53** - (1) Tazmin raporu, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma 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 hesabının borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

### **Personel Denetleme Raporu**

**MADDE 54** - (1) Personel denetleme 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) Zeka 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) Disipline riyeti,
  - ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personelini 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 müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.

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

(4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından bir nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletilmek üzere Teftiş Kurulu'na teslim edilir.

### **Genel Durum Raporu**

**MADDE 55 -** (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 Müdürlüğüne hazırlanır.

(2) Bu rapordaki aşağıdaki hususlara yer verilir:

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

### **Raporlar Üzerinde Yapılacak İşlemler**

**MADDE 56 -** (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 Teftiş Kurulu Müdürlüğüne 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 Teftiş Kurulu Müdürlüğüne 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 veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılmalara 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.
- d) 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. 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.

## **Teftiş, İnceleme, Araştırma, Ön İnceleme ve Soruşturma Esasları**

**MADDE 57 - (1)** Müfettişler, görev alanlarına giren işleri aşağıdaki esaslara göre yaparlar.

a) Teftiş; Belediye birimlerinin yapmış oldukları iş ve işlemlerin belirli zaman aralıkları ile bir program çerçevesinde denetlenmesidir. Denetlemenin sonucunda Teftiş Raporu düzenlenir.

### **b) İnceleme ve Araştırma;**

- 1) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve emirlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,
- 2) Şikayet veya ihbar üzerine yapılan inceleme ve araştırma neticesinde Soruşturma açılmasına gerek görülmemeyen haller,
- 3) Başkan tarafından incelenmesi istenilen veya görevi sırasında müfettişçe belirlenen ve Başkanlık Makamınca izin verilen sorun ya da konular,

hakkında yapılır. Sonucunda İnceleme ve Araştırma Raporu düzenlenir.

c) Ön İnceleme; 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun uyarınca yapılan incelemedir. İnceleme sonucunda Ön İnceleme Raporu tanzim edilir.

ç) Soruşturma; yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç oluşturan ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı, ilgililer hakkında yapılan takibattır. Yapılan takibat sonucunda Soruşturma Raporu düzenlenir.

## **Teftiş Defteri ve Dosyası**

**MADDE 58 - (1)** Belediye idare 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 düzeltildiğini 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.

### **Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları**

**MADDE 59 -** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

- a) Personel, ayni, nakdi, 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 yardımda 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 saklamak 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 konumlarına 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 raporlarına 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.

### **Yönerge**

**MADDE 60 -** (1) Yönetmeliğin 46 ve 47 nci Maddelerinde yer alan Teftiş, Ön İnceleme, İnceleme, Araştırma ve Soruşturmaların prosedürleri ile bu işlemlerin raporlarının düzenleme şekli, raporlar üzerine yapılacak işlemler ve diğer hususlar; Teftiş Kurulu Müdürlüğüne hazırlanıp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girecek bir Yönergeyle belirlenir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar**

**MADDE 61 -** (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcısına, 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 yardımcısına mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcısına, 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.

### **Haberleşme**

**MADDE 62 - (1)** Müfettişler; denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak; Müdürlüklerle Kurul Müdürlüğü kanalıyla, personellerle ise doğrudan yazışma yapabilirler.

Haberleşmenin yazılı olarak yapılması esastır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 63 - (1)** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda; Teftiş Kurulu Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönerge hükümleri ile yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar**

**MADDE 64 - (1)** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- a) Alt birimlerin ve sorumlularının Görev Tanımları
- b) Uygulama Prosedürleri,
- c) İş Akış Şemaları,
- d) Bu süreçte kullanılacak Standart Form ve dokümanlar,
- e) Daha sonraki dönemlerde bu çalışmalar üzerinde yapılacak olan değişiklikler,

Belediye Başkanının veya görevlendireceği yetkililerin onayıyla yürürlüğe girer.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler, Geçici maddeler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 65 - (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; 01 / 02 / 2010 tarih ve 71 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş bulunan *"Keçiören Belediyesi birimlerinin; teşkilat, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına dair yönetmeliklerin Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile ilgili kısımları"* yürürlükten kaldırılır.

#### **Kazanılmış Haklar**

**MADDE 66 - (1)** Teftiş Kurulu Müdürlüğünde halen görev yapan Teftiş Kurulu Müdürü ile müfettişlerin kazanılmış hakları saklıdır.

#### **Geçiş Hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Keçiören Belediyesinde Teftiş Kurulu Müdür, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır. Ayrıca 22.02.2007 tarihinden sonra teftiş kuruluna atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik

sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikte getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Müdürlüğünde müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki Yönetmelik/ mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 67 -** (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 68 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Keçiören Belediye Başkanı yürütür.