

# İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

## TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ\*

### BİRİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerini, Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Teftiş Kurulu büro personeli, sözleşmeli personel ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

##### Hukuki Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

**Başkanlık** : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Başkan** : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanını,

**Genel Sekreter** : İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Teftiş Kurulu** : İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,

**Kurul Başkanı** : İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,

|                            |                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Müfettiş</b>            | : İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişlerini,                                                                  |
| <b>Müfettiş Yardımcısı</b> | : Yetkili veya yetkisiz İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettiş Yardımcılarını,                                   |
| <b>Bağlı Kuruluş</b>       | : İSKİ ve İETT Genel Müdürlüklerini,                                                                                                       |
| <b>Birim</b>               | : İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılıklarını, Daire Başkanlıklarını, Müdürlükleri ve Şeflikleri,                      |
| <b>Büro Şefliği</b>        | : Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunda görevli şef, memur, Sözleşmeli personel ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin, |
| <b>Yetkili Mercii</b>      | : 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin                                                                                        |

Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin verme yetkisi bakımından ön inceleme onay makamı olan Vali ya da Büyükşehir Belediye sınırlarında yer alan ilgili ilçe Kaymakamını, 4483 sayılı Kanun'a esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinde ise onay makamı olarak Vali'yi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat

#### Kuruluş

**Madde 5-** (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Başkan, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

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

#### Bağlılık

**Madde 6-** (1) Teftiş Kurulu, doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

## İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

### Teftiş Kurulunun Görevleri

**Madde 7-** (1) Teftiş Kurulu; Başkanın onayı, Başkanın yetkili kılması halinde Başkan adına inceleme ve araştırma konularında Genel Sekreterin onayı ve Kurul Başkanının görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Büyükşehir Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Büyükşehir Belediyesi birimleri ile bağlı kuruluşlarda iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

c) Büyükşehir Belediyesi birimleri ve bağlı kuruluşlarda özel teftiş ve denetim yapmak.

d) Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek.

e) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın; gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların; yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak,

f) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin başkanlık düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 11 nci maddesi uyarınca Başkan ya da Başkanın yetkilendirmesi halinde Genel Sekreterin Onayı üzerine ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve incelemeler yapmak.

ı) Tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışları zamanında tespit edecek sürekli bir takip ve kontrol mekanizması kurmak.

i) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

j) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

k) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 118'nci maddesi ile 117'inci maddesi uyarınca yetersiz görülen memurlar tarafından yapılan itirazların Başkan tarafından cevaplandırılmasından önce Başkan'ın onay ve görevlendirmesi üzerine gerekli incelemenin müfettişler tarafından yapılmasını sağlamak.

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali, 4483 sayılı Kanunun 5'nci maddesinin 3'ncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını sağlamak ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie göndermek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul Başkanının atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

#### Kurul Başkanının Atanması

**Madde 8-** (1) Kurul Başkanı, başkan tarafından İstanbul Büyükşehir Belediyesi müfettişleri veya bu yönetmeliğin 25'nci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen müfettişler

arasından atanır. Yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıl İstanbul Büyükşehir Belediyesi müfettişi veya bu yönetmeliğin 25'nci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıl müfettiş olarak görev yapmış olmak kaydı ile müdür ve daha üstü kadrolarda bulunanlar arasından da kurul başkanı atanabilir.

### **Kurul Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) Kurul Başkanı müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek.
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- d) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- e) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
- f) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek.
- g) Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettişlerin bu programlara katılmalarını temin etmek.
- h) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek,
- ı) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- i) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak.
- j) Teftiş Kurulunun genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu çalışmalarının sonuçlarına göre, kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Başkana sunmak.
- k) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gözetecek şekilde hazırlamak, Başkan onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- l) Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek ve görevleri dengeli ve adil dağıtmak.
- m) Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkana sunmak
- n) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.

o) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak.

ö) Bir konuya ait mevzuatın müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

p) Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek, alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkana intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Kurul Başkanlığı arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkana sunmak.

r) Gerekli görülmesi halinde inceleme ve araştırma konularında müfettişlere doğrudan görev vermek.

s) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.

ş) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

t) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

u) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Teftiş Kurulu memur, işçi personeli ile sözleşmeli personelin performans değerlendirme formlarını doldurmak.

ü) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

(2) Kurul Başkanı, bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

### **Kurul Başkan Yardımcılığı**

**Madde 10-** (1) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen şartlara haiz müfettişler arasından Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayıyla yeterli sayıda başkan yardımcısı, süresi bir yıldan az olmamak üzere görevlendirilir.

### **Kurul Başkan Yardımcılarının Görevleri**

**Madde 11-** (1) Bu yönetmeliğin 7 ve 9 ncu maddelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Kurul Başkanına yardımcı olmaktır.

(2) Başkan Yardımcılarına teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevi iş yükü ve görev durumları dikkate alınmak suretiyle Kurul Başkanınca takdir edilir.

### **Kurul Başkanına Vekalet**

**Madde 12-** (1) Kurul Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında kurul başkan yardımcılarında birine vekalet görevi verilir.

(2) Herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi Başkan

tarafından bu yönetmeliğin 8 inci maddesindeki şartlara haiz müfettişlerden birine verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müfettişler

#### Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 13-** (1) Müfettişler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Büyükşehir Belediyesi teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Büyükşehir Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Teftiş ve denetimini yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürümesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte Kurul Başkanlığına bildirmek,

c) Müfettişler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Kurul Başkanlığına yazılı olarak bildirirler, gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi Raporunun bir örneğini Kurul Başkanlığına gönderirler,

d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılacak ön incelemelerde bu kanunun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

e) Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek.

f) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.

g) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak.

h) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak

ı) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak.

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

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

### **Görevlendirme**

**Madde 14-** (1) Müfettişler; doğrudan Başkan Onayı, Başkanın yetkili kılması halinde Başkan adına inceleme ve/veya araştırma konularında Genel Sekreter Onayı uyarınca Kurul Başkanından aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali, 4483 sayılı Kanunun 5'nci maddesinin 3'ncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği verilen araştırma ve/veya incelemelerde kurul başkanından aldığı emirle görev yaparlar.

(3) Müfettişler bu görevlerin sonuçlarını rapora bağlamak suretiyle Kurul Başkanlığı'na yazılı olarak bildirirler.

### **Görev Emri**

**Madde 15-** (1) Müfettişler, görev emrini Kurul Başkanından alırlar.

(2) Müfettişler, mücbir sebep, acil durum, zaruri hal ya da gecikmesinde sakınca görülebilecek konulardaki değerlendirme çerçevesinde yazılı görevlendirme olmaksızın Kurul Başkanının şifahi talimatı doğrultusunda hareket ederler. Kurul Başkanının sözlü emri uyarınca başlanan görevin yazılı görevlendirmesi bilahare en kısa zamanda müfettişe iletilir. Bu görevlendirmeye esas teşkil eden gerekçelerin tespiti Kurul Başkanı'na aittir.

(3) Müfettişler, görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Kurul Başkanlığı'na yazıyla bildirirler.

### **Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 16-** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekteşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekteştirilebilmesi için Kurul Başkanlığı aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,

d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,

e) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması,(a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) İnceleme ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun görevini müfettiş üstlenemez.

(5) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

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

### **Müşterek Çalışmalar**

**Madde 17-** Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında iş bölümü usulü esastır. Grup Kıdemli Müfettişleri, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanlığına özet bilgi veya ön rapor verirler. Ayrıca işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alırlar.

### **İşlerin Devri ve Geri Bırakılması**

**Madde 18-** (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

- Devredilen işin ne olduğu,

-Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

-Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre, bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar.

(3) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

(4) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Kurul Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

(5) Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

### **Müfettişlerin uyacağı davranış ve etik kuralları**

**Madde 19-** (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

a) Sorumluluk alanına giren alanlarda ve denetim öncesi ve sonrasında görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

b) Denetime tabi olanların yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale edemezler.

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave veya düzeltme yapamazlar.

(2) Müfettişler, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarının uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirtilen etik kurallara da uyarlar.

Müfettişler, teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma görevli bulundukları sırada mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmazlar; görevin başarı ile yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Büro Şeflikleri**

#### **Teftiş Kurulu Büro Şeflikleri ile Diğer Görevlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 20-** (1) Büro Şeflikleri; Kurul Başkanlığının emri altında "İnceleme ve Soruşturma İşleri Şefliği", "İdari ve Mali İşler Şefliği" ve "Bilgi İşlem Şefliği"nden oluşur. Şefliklerin sayısı Kurul Başkanının teklifi ile artırılabilir veya azaltılabilir.

#### **İnceleme ve Soruşturma İşleri Şefliği**

**Madde 21-** (1) İnceleme ve Soruşturma İşleri Şefliği, bir şef ile yeterli sayıda personelden müteşekkil olup, görevleri şunlardır;

a) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmeye ilişkin yazışma işlemleri yapmak.

b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili yerlere vererek takip etmek.

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

d) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak.

e) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliği**

**Madde 22-** (1) İdari ve Mali İşler Şefliği, bir şef ve yeterli sayıda personelden müteşekkil olup, görevleri şunlardır:

a) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak.

b) Müfettişlerin çalışma ve hak edilecek cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak.

- c) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.
- d) Kurulun taşınır mal ve ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak.
- e) Kurul Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek.
- f) Kurul Başkanlığı hizmet binası ve bürolarının bakım, onarım, temizlik ve güvenlik gibi işlerini takip etmek.
- g) Kurul Başkanlığı hizmet binasındaki, fotokopi, scanner, televizyon ve fax gibi elektronik cihazlar ile elektrik, su, telefon, jeneratör, asansör, hidrofor, kalorifer ve klima sisteminin faal olarak çalışması için takibini yapmak.
- h) İşçi ve yardımcı hizmetler personelinin sevk ve idaresini yapmak.
- ı) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Şefliği**

**Madde 23-** (1) Bilgi İşlem Şefliği bir şef ve yeterli sayıda personelden müteşekkil olup, görevleri şunlardır;

- a) Kurul bünyesindeki sabit ve diz üstü bilgisayarların bakımını yaparak, çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- b) Kurul müfettişleri için gerekli bilgisayar programlarını düzenlemek,
- c) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Şefliklerin idaresinden Kurul Başkanı ve müfettişlere karşı birinci derecede şefler sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Şefler ve büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri**

#### **Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri**

**Madde 24-** (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

- a) Büyükşehir Belediye teşkilatıyla, bağlı kuruluşlarda ve Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, kurum ve kuruluşlarda görevli bulunan ve denetime tabi kişiler, istendiğinde her türlü bilgi, belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için birimin üst yöneticisi gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.
- b) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde

gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir.

c) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.

d) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.

e) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birim ve bağlı kuruluşlar müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu yönetmeliğin 53. inci maddesinde yer alan esaslar içinde cevap vermekle yükümlüdürler. Her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlarla Başkanlık ve/veya Kurul Başkanlığından bunlara ilişkin olarak gelen yazılardan oluşan teftiş dosyası, birimin amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

f) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(2) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### **Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişliğine Giriş**

**Madde 25-** (1) Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS)girmiş olmak, bu yönetmeliğin müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartlarını düzenleyen 29 (e) maddesinde belirtilen tür KPSS taban puanını almak ve KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen şartları taşıması gerekir.

(2) Müfettiş yardımcılığında geçen süre dahil olmak üzere, en az 4 yıllık müfettişlik hizmeti bulunan, Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlar ve İktisadi Devlet Teşekkülleri müfettişleri, Büyükşehir Belediye Müfettişleri ile belediye müfettişleri Teftiş Kurulu Müfettişliğine naklen atanabilirler.”

#### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu**

**Madde 26-** (1) Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkan onayı ile; Genel Sekreter ya da Kurul Başkanı başkanlığında, 1 üyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı veya İnsan Kaynakları Müdürü, 2 üyesi müfettiş ve 1 üyesi de

denetim elemanı ya da hukukçu vasfını haiz büyükşehir belediyesi yöneticileri arasından seçilmek üzere, toplam 5 üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle yedek üye tespit edilir.”

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şekli ve Yeri**

**Madde 27-** (1) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda en az 70 puan alanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun üç katma kadar aday, başarı sırasına göre çağrılabilir. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı**

**Madde 28-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılış tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, kadro pozisyonlarının sayı, sınıf unvan ve dereceleri başvurma şekli ve belgeler, son başvurma tarih ve saati, sınav konuları belirtilmek suretiyle Türkiye genelinde günlük yayımlanan tirajı yüksek ilk beş gazetenin en az birinde bir kez ilan edilir.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

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

**Madde 29-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 nci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakülteleri veya YÖK tarafından bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarını, teknik konularda teftiş, denetim ve soruşturma yapacak olan müfettiş yardımcılığına ise; üniversite veya dengi yurt içi veya yurt dışı yüksek öğrenim kurumlarının, makine, inşaat, mimarlık ve harita mühendisliği bölümlerinden birini bitirmiş olmak,

c) Yazılı sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

ç) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık probleminin bulunmaması,

d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak

e) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da

üzeri puanı almak. Sınav kurulu açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir.

f) Bu sınava daha önce katılmamış veya en fazla bir defa katılmış olmak,

g) Kurul Başkanlığınca yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

h) (g) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri**

**Madde 30-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler İnsan Kaynakları Müdürlüğünden temin edecekleri iş talep formu ile müracaat ederler. İş talep formuna aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Yüksek öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu yönetmeliğin 29 ncu maddesinin (b) bendinde belirtilen denkliğin YÖK tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

b) TC kimlik numarası beyanı,

c) (2) adet vesikalık fotoğraf,

d) Öz geçmişi,

e) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 11 nci maddesinde öngörülen süreye göre geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınav Sonuç Belgesinin aslı veya noter onaylı sureti.

(2) Müfettiş yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylardan Sözlü sınavdan önce yukarıda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

3) Posta ile müracaatlar kabul edilmeyecektir. Sınavlara girecek adaylar bizzat başvuracaktır.

### **Sınav Giriş Belgesi**

**Madde 31-** (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylara İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınava ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

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

**Madde 32-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

(2) niversitelerin Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İktisadi ve İdari Bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ve yurtdışındaki ğretim kurumlarından mezun olan adayların yazılı sınav konuları aşağıdaki gibidir.

### **1- Hukuk**

- a) Anayasa Hukuku, (Genel Esaslar),
- b) İdare Hukuku, (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 657 sayılı Kanun),
- c) Ceza Hukuku, (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- d) Medeni Hukuk, (Genel Esaslar ve ayni haklar),
- e) Borçlar Hukuku, (Genel Esaslar),
- f) Ticaret Hukuku, (Genel Esaslar),
- g) Ceza Muhakemesi Hukuku, (Genel Esaslar),
- h) Mahalli İdareler Mevzuatı, (5216 ve 5393 sayılı kanunlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, İl zel İdaresi Kanunu),
- i) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı, (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı)
- j) İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- k) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- l) İş Hukuku, (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı)
- m) Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgiler).

### **2- İktisat**

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat),
- b) Ekonomi Politikası,
- c) Para Teorisi ve Politikası,
- d) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- e) İşletme İktisadi,
- f) Güncel Ekonomik Sorunlar.

### **3- Maliye**

- a) Maliye Teorisi,(Kamu gelir ve giderleri, kamu borçları, bütçesi)
- b) Maliye Politikası,
- c) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar).

### **4- Muhasebe**

- a) Genel Muhasebe
- b) Mali Tablolar Analizi

### **5- Yabancı Dil**

- a) İngilizce
- b) Almanca
- c) Fransızca, dillerinden birisi.

**(3) Makine, İnşaat, Mimarlık ve Harita Mühendisliği bölümü mezunu adaylar için sınav konuları**

#### **1- Hukuk**

- a) Anayasa Hukuku,(Genel Esaslar)
- b) İdare Hukuku, (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 657 sayılı Kanun)
- c) Ceza Hukuku,(Genel Esaslar)
- d) Ceza Muhakemesi Hukuku, (Genel Esaslar)
- e) Mahalli İdareler Mevzuatı, (5216 ve 5393 sayılı kanunlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, İl Özel İdaresi Kanunu)
- f) İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- g) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- h) İş Hukuku,
- ı) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı
- i) Avrupa Birliği Müktesebatı(Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgiler)

2- Kendi meslek alanlarına ait ve adayın seçerek cevaplandırabileceği sorular.

#### **3- Yabancı Dil**

- a) İngilizce
- b) Almanca

c) Fransızca dillerinden birisi.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Yapılma Şekli**

**Madde 33-** (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarları ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(2) Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(3) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapııştırılarak gözcülere teslim edilir.

(4) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kağıt adedi ile sınavın başlama ve bitiş saati ile ilgili olabilecek sair hususlar, sınav sonucuna ilişkin düzenlenecek olan tutanağa alınır.

(5) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte sınav kurul başkanına teslim edilir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi**

**Madde 34-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100 dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60 dan ve notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kağıtları, sınav kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

(4) Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girecek olanların listesi kurul başkanlığı binası ile birlikte Başkanlık binasında asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir.

(5) Sözlü sınavda; adayların genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve kamu yönetimi bilgileri ile zeka, muhakeme ve algılama yeteneği, ifade yeteneği, genel kültür, tavır hareket gibi şahsi vasıfları göz önünde bulundurulur.

(6) Sözlü sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir. Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra asil adayların yarısı kadar yedek adaylar da belirlenir. Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

## **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**Madde 35-** (1) Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

## **Müfettiş Yardımcılığına Atanma**

**Madde 36-** (1) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

## **Müfettiş Yardımcılığına Atanma için Müracaat**

**Madde 37-** (1) Sınavı kazananlara İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne müracaat etmediği takdirde hakkını kaybeder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

**Madde 38-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur :

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkan sağlamak.

#### **Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı**

**Madde 39-** (1) Müfettiş yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

#### **(2) Birinci Dönem Çalışmaları**

a) Bu dönem çalışmalar kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Kurul Başkanı tarafından görevlendirilecek bir Başkan Yardımcısı tarafından düzenlenir.

#### **(3) İkinci Dönem Çalışmaları**

Müfettiş yardımcıları bu dönemde en fazla altı aylık süreler halinde ve üç ayrı müfettiş refakatinde teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini

sağlamak üzere yetiştirilirler. Bu dönemde mümkün olduğu takdirde yabancı dillerini geliştirmek amacıyla yurt dışına gönderilirler. Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde bulundukları müfettişin denetim ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim, teftiş ve soruşturma yapamazlar ve rapor düzenleyemezler.

#### **(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları**

a) Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 70 puan olduğu anlaşılan Müfettiş yardımcısına, Başkan onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

b) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcısına, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Bu iki dönem sonunda da yeterli görülmeyen müfettiş yardımcısı, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

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

(6) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca değerlendirilir

#### **Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı**

Madde 40- (1) Müfettiş yardımcısı üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavında başarı gösterenlerin müfettişliğe atamaları yapılır. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müfettişliğe Atanma**

##### **Müfettiş Yeterlik Sınav Kurulu**

**Madde 41-** (1) Müfettiş yeterlik sınavı, bu yönetmeliğin 26 inci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu tarafından yapılır.

##### **Yeterlik Sınav Programı**

**Madde 42-** (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları

açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

## **(2) Genel Mevzuat**

- a) Anayasa Hukuku, (Genel Esaslar),
- b) İdare Hukuku, (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 657 sayılı Kanun),
- c) Ceza Hukuku, (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- d) Medeni Hukuk, (Genel Esaslar ve ayni haklar),
- e) Borçlar Hukuku, (Genel Esaslar),
- f) Ticaret Hukuku, (Genel Esaslar),
- g) Ceza Muhakemesi Hukuku, (Genel Esaslar),
- h) Mahalli İdareler Mevzuatı, (5216 ve 5393 sayılı kanunlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, İl Özel İdaresi Kanunu),
- ı) İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- i) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
- j) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı, (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı)
- k) İş Hukuku,
- l) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bağlı mevzuatı
- m) Avrupa Birliği Müktesebatı (Genel olarak AB'nin kuruluşu, yapısı, organları ve yerel yönetimlerle ilgili temel bilgiler).

## **(3) İktisat**

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat),
- b) Ekonomi Politikası,
- c) Para Teorisi ve Politikası,
- d) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- e) İşletme İktisadı,
- f) Güncel Ekonomik Konular.

## **(4) Maliye-Muhasebe**

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

- d) Genel Muhasebe,
- e) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebesi,
- f) Mali Tablolar Analizi.

#### **(5) İnceleme ve Soruşturma Usulü**

- a) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- b) Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler),
- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- e) Disiplin hükümleri açısından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat
- f) Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

#### **Yetişme Notu**

**Madde 43-** (1) Yetişme notu, yeterlilik yazılı sınavından önce sınav kurulu tarafından, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) Kurs, seminer ve etüd notu; müfettiş yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Gizli görüş notu: Müfettiş Yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında refakatinde çalıştıkları Müfettişler tarafından verilen notların ortalamasıdır.

c) İnceleme, soruşturma ve denetim notu: Müfettiş Yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Başkanlığınca verilen notların ortalamasıdır.

b) Performans notu: Bu husus kamu sektöründe uygulanan performans kriterleri ve uluslararası denetim kalite ve standartları çerçevesinde Kurul Başkanlığınca belirlenir.

#### **Müfettiş Yardımcılığı Yeterlik Puanı**

**Madde 44-** (1) Yeterlilik puanı; yetişme notu, yeterlik yazılı notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

#### **Yeterlik Sınavında Başarılı Olanlar**

**Madde 45-** (1) Yeterlik sınavında yazılı ve sözlü sınav notları ile yetişme notu 70 puan ve daha üstü olan müfettiş yardımcıları başarılı sayılır.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının boş olan müfettiş

kadrolarına, yeterlilik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme, Yurt Dışına Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Yükselme ve Kıdem**

**Madde 46** - (1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göre yapılır. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göre yapılır. Yeterlik notunun yüksekte düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

(5) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlar kıdem olarak dönemlerin sonuna alınırlar.

(6) Yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıllık kıdemi bulunan müfettişler, Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayıyla Başmüfettiş olarak görevlendirilebilir.

#### **Yetiştirilme ve Yurt Dışına Gönderilme**

**Madde 47** - (1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere belirli bir süre için Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile yurt dışına gönderilebilir.

(3) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi de dikkate alınır.

(4) Yurt dışına gönderilmeye ilgili düzenlemeler Kurul Başkanlığınca yapılır.

(5) Ayrıca, müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilirler.

(6) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Kurul Başkanlığınca tespit edilir.

### **Müfettişlik Güvencesi**

**Madde 48-** (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

a) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu,

b) Mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

(2) Teftiş Kurulu müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Büyükşehir Belediyesi idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulundan Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri Kuruldan İstifa veya Nakil Suretiyle Ayrılmalar**

**Madde 49-** (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden müfettişliğe atanmaları ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Müfettişlerin Çalışma Esasları**

##### **Teftişler**

**Madde 50-** (1) Müfettişler, yönetmeliğin 7 nci maddesinin (a) bendi gereğince Büyükşehir Belediye teşkilatıyla bağlı kuruluşların ve Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi, birim ve kuruluşların her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

##### **Genel Teftiş**

**Madde 51-** (1) Zorunlu haller dışında Büyükşehir birimleri ile bağlı kuruluşların her iki

yılda bir genel teftişı yapılır.

(2) Genel teftiş de birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Kurul Başkanlığınca düzenlenir.

### **Teftiş Defteri ve Teftiş Dosyası**

**Madde 52-** (1) Başkanlığa bağlı birimler ile bağlı kuruluşlar, Büyükşehir Belediyesi yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve kuruluşlar Başkanlıkça hazırlanacak ve her sahifesi numaralı ve mühürlü, son sahifesi Kurul Başkanlığınca tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

(2) Teftiş defterinin ve dosyanın tutulmasından, korunmasından ve devir teslim işleminden birim amiri sorumludur.

(3) Teftiş defteri sadece müfettişler ve diğer denetim elemanları tarafından kullanılır.

### **Teftiş Sonuçları**

**Madde 53-** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Kurul Başkanlığına intikal ettirir. Bir örnek de müfettişte kalır.

b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden birim amirleri sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor Çeşitleri**

**Madde 54-** (1) Müfettiş çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu
- b) İnceleme Raporu
- c) Genel Durum ve Performans Raporu
- d) Soruşturma Raporu
- e) Ön İnceleme Raporu
- f) Araştırma Raporu
- g) İnceleme ve Araştırma Raporu
- h) Tevdi Raporu
- ı) Tazmin Raporu

- i) Personel Denetleme Raporu,
- j) Ön Çalışma Raporu, düzenleyerek tespit ederler

### **Teftiş Raporu**

**Madde 55-** (1) Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında esas itibariyle dört nüsha olarak düzenlenir.

b) Raporun bir nüshası, usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan bir yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ edilir.

c) Teftiş Raporlarında;

1. İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
2. Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
3. Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
4. Mevzuata göre yapılması gereken işlemler belirtilir.

d) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir.

e) Gelen raporlar, müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Genel Durum ve Performans Raporuyla birlikte Kurul Başkanlığına tevdi edilir.

f) Teftiş Raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

g) Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılır.

h) Teftiş Raporlarının ilgililerince zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.

ı) Kurul Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen Teftiş Raporlarını en kısa zamanda ilgili birim ve kuruluşlara gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

i) Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Başkanlığına tevdi edilir.

(2) Ayrıca denetim yapan müfettiş denetlenen birim tarafından düzeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları dört suret halinde yazarak bir suretini ilgili birime teslim eder.

## **İnceleme Raporu**

**Madde 56-** (1) İnceleme Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibati gerektirir hal görülüp görülmediği, yapılacak işlem ve görüşlerin, bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Başkan ya da Başkanın yetkilendirmesi halinde Genel Sekreterin Onayı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile bağlı kuruluşlar ve belediye iştiraklerine ilişkin belli konu ya da iddialar hakkında müfettişler tarafından yapılan inceleme araştırma sonucu İnceleme Raporuna bağlanır. Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Kurul Başkanlığına sunulur.

## **Genel Durum ve Performans Raporu**

**Madde 57-** (1) Genel Durum ve Performans Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş ve denetim görevleriyle ilgili olarak; Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, kamuda uygulanan performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek üzere elde edilen sonuçları Başkana sunulmak üzere raporlama tekniğine uygun bir şekilde Kurul Başkanlığına takdim edilir.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar,

d) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

e) Teftiş yılında ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında istatistiki ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar,

(3) Genel Durum ve Performans Raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve Kurul Başkanlığına sunulur.

(4) Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma

ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Kurul Başkanlığının talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum ve Performans Raporu düzenlenebilir.

### **Soruşturma Raporu**

**Madde 58-** (1) Soruşturma Raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Başkan'ın onayı üzerine düzenlenir.

(2) Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimler de dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri, raporu hazırlayan müfettiş ya da müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber Kurul Başkanlığına sunulur.

### **n İnceleme Raporu**

**Madde 59-** (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) n İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Müfettiş, n inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

c) Müfettiş, n incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

d) Müfettiş tarafından dört nüsha olarak hazırlanan raporlardan; hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Vali olması durumunda, bir rneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki rneği de eksiz olarak toplam üç nüsha Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir rneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere, hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yer alan ilçe kaymakamı olması durumunda ise; bir rneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir rneği eksiz olarak iki örnek gereği için yetkili ilçe kaymakamlığına, eksiz bir rneği de bilgi amacıyla Valilik Makamı'na gönderilmesi için, eksiz bir rneği de yine Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

(2) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığı arşivinde bir nüshası da müfettişin özel arşivinde muhafaza edilir.

### **Araştırma Raporu**

**Madde 60-** (1) Araştırma Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

(1) 4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Kurul Başkanının görev emri uyarınca

Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile bağlı kuruluşlarda ve Büyükşehir Belediye sınırları dâhilinde bulunan ilçe belediyelerinin uygulamaları hakkında Araştırma Raporu düzenlenir.

(2) Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç örneği Valilik Makamına gönderilmesi için eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam dört örnek Kurul Başkanlığına sunulur.

(2) İnceleme Raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konularda Araştırma Raporu düzenlenmesi esastır.

### **İnceleme ve Araştırma Raporu**

**Madde 61-** (1) Kurul Başkanı gerek gördüğü durum ve konularda araştırma yapmak üzere müfettiş görevlendirebilir. Müfettiş ya da müfettişler tarafından yapılan araştırma-inceleme sonucu rapora bağlanır.

(2) Müfettişlere münferit ya da gruplar halinde bilimsel ve akademik ilke ve standartlar gözetilerek Başkan oluruyla belirli periyotlarda başta mahalli idareler olmak üzere gerekli görülen alan ve konularda araştırma yaptırılabilir. Müfettişler herhangi bir araştırma onayına dayanmadan bizzat yapmış oldukları inceleme ve araştırmaları da bu bağlamda Kurul Başkanlığına sunabilirler. Ulusal ve uluslararası mevzuat, gelişen teknoloji ve tecrübelerin bütün yönleriyle ele alınacağı bu raporlar üzerinde Kurul Başkanlığınca değerlendirme yapılır. Bu değerlendirme neticesinde seçilen raporlar Başkana ve ilgili birimlere yararlanması amacıyla gönderilir. Bunların ulusal ve uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için gerekli girişim ve tedbirler alınır. Başkanlıkça bu araştırmalar için müfettişler teşvik edilir, gerekli destek ve kolaylıklar sağlanır. Bu konuyla ilgili ayrıntılı usul ve esaslar Kurul Başkanlığının hazırlayıp Başkanın onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

(3) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usulleri hakkında görüş ve teklifler ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilir.

(4) Müfettişler tarafından düzenlenen inceleme ve araştırma raporlarında; başkanlıkça tetkik ettirilen konulara ilişkin olarak incelemeye ne suretle başlandığı, inceleme ve araştırmanın konusunun, inceleme ve araştırmada uygulanan metod ve sağlanan yararlar açıklanır. Her konu hakkında ayrı ayrı olmak üzere, neden-sonuç ilişkisine, konuyla ilgili kişi ya da yetkililerin açıklamalarına, karşılaştırmalı tablo ve istatistiki bilgilere yer verilir. Mevcut durum, sorunlar, çözüm yolları ve öneriler açıkça gerekçeli olarak belirtilir.

(5) Müfettişler tarafından hazırlanan bu raporlardan; yapılan değerlendirme sonucunda bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili birime gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam üç örnek Kurul Başkanlığına sunulur.

(6) Kurul Başkanlığınca yapılan değerlendirme sonucunda ulusal ya da uluslararası düzeyde yayımlanması, basılı ve yayımlanacak eser haline getirilmesi için seçilen çalışmalara ilişkin usul ve esaslar ile sayı ve format şartları müfettişlere ayrıca bildirilir.

### **Tevdi Raporu**

**Madde 62-** (1) Tevdi Raporu;

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme, araştırma ya da inceleme sırasında iddia konusunun İstanbul Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan belediyeler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların bu belediyelere ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili makam İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapor, incelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

b) Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet olarak düzenlenir.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) Şayet (a) bendinde belirtilen durum söz konusuysa 4483 sayılı Kanuna göre izin vermeye yetkili mercie intikal ettirilmek üzere tanzim edilen ekli raporla beraber eksiz bir örneği de bilgi için Valilik Makamına gönderilmesi amacıyla Kurul Başkanlığına sunulur. Bu raporun bir örneği müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir. Bir örneği de Kurul Başkanlığı Büro Şefliğinde muhafaza edilir.

### **Tazmin Raporu**

**Madde 63-** (1) Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

(2) Tazmin Raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

(3) Tazmin Raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili/yetkili birim ya da mercilere iletmek üzere, eksiz bir örneği de Kurul Başkanlığı Büro Şefliğinde muhafaza edilmesi için müfettiş tarafından toplam üç örnek Kurul Başkanlığına sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

### **Ön Çalışma Raporu**

**Madde 64-** (1) Ön Çalışma Raporu; müfettişler tarafından yürütülen görevlere ilişkin bizzat gerek duymaları ya da Kurul Başkanı'nın talebi üzerine düzenlenen ara rapordur.

(2) Müfettişler, bu raporda yürütülen görevin kapsamını, mahiyetini, yapılan iş ve işlemleri, süreye ilişkin ön görüşlerini, usul açısından tabi olduğu mevzuatı, esasa dair ön mütalaalarını ve konu ya da rapor kapsamındaki diğer kişiler hakkındaki değerlendirmelerini kısaca belirtirler. Dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber bir nüsha olarak hazırlanan bu rapor bilgi mahiyetinde Kurul Başkanlığı'na sunulur.

(3) Ön Çalışma Raporu konuya ilişkin hazırlanan nihai rapor bakımından bağlayıcı değildir.

## **Yönerge**

**Madde 65-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Başkanlığınca hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

### **Raporlar Üzerinde Yapılacak işlemler**

**Madde 66-** (1) Raporlar Kurul Başkanı veya görevlendireceği yardımcısı tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde konu Başkan onayıyla seçilecek en az iki müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucu Başkana sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerine Kurul Başkanlığınca yapılan incelemeden sonra aşağıdaki usul uygulanır.

a) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Kurul Başkanlığına aittir.

b) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha verimli çalışmasına yönelik tavsiyeleri, makamca uygun görülme şartıyla, "tavsiyeler" başlığı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir yazıyla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Müfettişlik Mühür ve Belgeleri ile Demirbaşlar**

**Madde 67-** (1) Müfettişlere birer adet resmi mühür, Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kuruluşları ve iştiraklerinin denetim ve koordinasyonundaki toplu taşıma ve ulaşım hizmetleri araçlarına ait Denetim Kartı ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere; bilgisayar, diz üstü bilgisayar, harici disk, hesap makinesi, çanta gibi araç ve demirbaşlar Kurul Başkanının belirleyeceği ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

#### **Yayınlar**

**Madde 68** (1) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Başkanlığınca sağlanır.

(2) Müfettişlere Başkanlığın tüm yayınları verilir.

#### **Kütüphane**

**Madde 69-** (1) Teftiş Kurulu hizmet binasında bir kütüphane bulunur.

(2) Kütüphanenin yönetimi Kurul Başkanınca görevlendirilen başkan yardımcısı tarafından yürütülür.

### **Haberleşme ve Yazışma**

**Madde 70-** (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan veya Kurul Başkanlığı kanalıyla yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişler, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(3) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 71-** (1) 21/12/1995 tarihli Yeni Devir Gazetesinde yayımlanan İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği tüm ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Geçici Hükümler**

Geçici Madde- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığında başkan, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

#### **Yürürlük**

**Madde 72-** (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 73-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

\* İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.09.2009 tarih ve 1460 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 11.12.2009 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

\*\* İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.01.2014 tarih ve 202 sayılı kararı ile yapılan değişiklikler 02.02.2014 tarihli ekonomi gazetesinde yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve metne işlenmiştir.