Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

Beykoz Belediyesi	**T.C** **BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**	**Karar Tarihi** 03.12.2025
	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2025 - 196

Toplantıya Katılanlar	ÖZLEM VURAL GÜRZEL,BİLGEHAN MURAT MİNİÇ,Mevlüt YILDIZ,Murat UZUN,TURGAY SUCUOĞLU,BURAK KORKMAZ,Gökhan Taneri VURAL,GÜLSÜM YILMAZ,Saadettin Özgür ÖZÇELİK,TANER AKSU,Süleyman KILIÇ,Ramazan Melih KARAKAYA,Esengül YILMAZ GÜL,Erdoğan KARADENİZ,Uğur GÖKDEMİR,SALİH CAN CENBEROĞLU,Nevzat CEBECİ,Tuncay KOÇAK,Gaye ZAYİF,MEHMET AKİF SOYSAL,BURAK KARAÇAM,SADULLAH HASANOĞLU,Kadir ÇAKIROĞLU,SEDAT ALTUN,NECLA YILMAZ,Hüseyin KURUDERİ,MUSTAFA FATİH ÇELİKBİLEK,BÜLENT GÖKDAĞ,Serkan ŞAHİN,Av. Ahmet DELİAK,Fatih ÇELİK

ÖZETİ :
Teftiş Kurulu Müdürlüğünün İsim ve Yönetmelik Değişikliği

KOMİSYON RAPORU VE KARAR:
KOMİSYON İNCELEMESİ :
İsim değişikliği ve Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişikliği hakkındaki Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 28.11.2025 tarih ve 2025-110505 sayılı teklifi Belediye Meclisinin **ARALIK** Olağan Toplantısının **01.12.2025** tarihli 1.Birleşiminin 2.Oturumunda komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :
Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu;

12.09.2025 tarih ve E-75818876-010.03-4182 (2025-78062) sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yazısı ile 12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları Norm Kadro İlke ve Standartlarında Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile Teftiş Kurulu Müdürlüğünün adı "Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü" olarak değiştirilmesi istenmiştir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün faaliyetlerini, Beykoz Belediye Meclisinin 04.03.2020 tarihli, 2020-22 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Beykoz Belediye Başkanlığı ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

"Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" olarak revize edilmiş olup;

Bu bağlamda;

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	**Karar Tarihi** 03.12.2025
	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2025 - 196

BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
İlk Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Beykoz Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, 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, Beykoz Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlerini, rehberlik ve teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Araştırma: İlgili mevzuatınca yetkilendirilmiş makamlar tarafından yapılan görevlendirmeler kapsamında ön inceleme faaliyetinden önce yürütülen ön çalışmaları,

b)Başkan: Beykoz Belediye Başkanı'nı

c)Belediye: Beykoz Belediye Başkanlığını

ç)Büro Personeli: Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu İdari İşler Bürosu görevlilerini,

d)Denetim: Belediye harcama birimlerinin faaliyetleri hakkında ya da belirlenecek iş süreçleri özelinde risk odaklı ve sistemli şekilde yürütülecek uygunluk ve/veya diğer çalışmaları,

e)Giriş sınavı komisyonu: Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavını yürütmekle görevli, yetkili ve sorumlu komisyonu,

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

f)İnceleme: Belediye harcama birimlerinin faaliyetleri/iş süreçleri ya da Belediye'nin görev alanları dâhilindeki diğer konular hakkında Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü'nün emri ya da onayı üzerine yürütülen çalışmaları,

g)Kurul Bürosu: Rehberlik ve Teftiş Kurulu İdari İşler Bürosu'nu,

ğ) Kurul Müdürü: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü'nü,

h)Kurul Müdürlüğü: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nü,

ı)Müdür: Harcama birimi müdürlerini,

i)Müdürlük: Harcama birimlerini,

j)Müfettiş: Mesleğe özel yarışma sınavı ile girip üç yıllık yetişme süresi sonrasında yapılan yeterlilik sınavında başarılı olarak ataması yapılan müfettişleri,

k)Müfettiş yardımcısı: Mesleğe özel yarışma sınavı ile giren yetkili ya da yetkisiz müfettiş yardımcılarını,

l)Ön İnceleme: İlgili mevzuatınca yetkilendirilmiş makamlar tarafından yapılan görevlendirmeler kapsamında yürütülen çalışmaları,

m)Personel: Harcama birimlerinde görevli tüm personeli,

n)Rehberlik: Denetim faaliyeti dışında kalan ve Belediye faaliyetlerine/iş süreçlerine katma değer sağlayacak bilgilendirme niteliğindeki çalışmaları,

o)Rapor: İlgisine göre düzenlenen Denetim Raporu, Rehberlik Raporu, İnceleme Raporu, Soruşturma Raporu, Araştırma Raporu, Ön İnceleme Raporu ve diğer raporları.

ö)Soruşturma: İlgili mevzuat çerçevesinde suç ya da disiplin suçu kapsamına giren fiilleri işleyenler hakkında yürütülen çalışmaları,

p) Standartlar: Denetim ve rehberlik çalışmaları ile raporlamaya ilişkin genel kabul görmüş uluslararası ve ulusal standartları,

r) Rehberlik ve Teftiş Kurulu: Kurul Müdürü, müfettişler, müfettiş yardımcılarını,

s)Üst Kurul: Devlet Denetleme Kurulu'nu,

ş)Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu: Müfettiş yeterlilik sınavını yürütmekle görevli, yetkili ve sorumlu komisyonu,

t)Yetkili merci: İlgili mevzuatınca yetkilendirilmiş makamları, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu; müfettişlik sıfatını kazanmış bir Kurul Müdürü ile yeteri sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Rehberlik ve Kurul Müdürlüğü'nün her türlü idari ve/veya mali iş ve işlemleri Kurul Bürosu tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kurul Müdürlüğü doğrudan Başkan'a bağlıdır.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensupları; denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerini doğrudan Başkan adına yürütürler.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

İKİNCİ KISIM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü

BİRİNCİ BÖLÜM
Görev ve Yetkiler

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Kurul Müdürlüğü;

a. Denetim faaliyetinin etkin şekilde yürütülmesine yönelik genel kabul görmüş prensipler ile ulusal ve uluslararası standartlar doğrultusunda Başkanlık bünyesinde yürütülecek her çeşit denetim, rehberlik, inceleme, araştırma ve diğer faaliyetlerin uygulama esaslarını tespit etmek, müfettişler tarafından yapılacak denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturmalara ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, raporlama standart ve ilkelerinin oluşturulmasını sağlamak, denetimin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir denetim sistemini geliştirmekle,
b. Belediye teşkilatı, bağlı kuruluşları ve iştiraklerinin bütün yönetsel faaliyetleriyle her türlü iş, işlem, proje ve sair hizmetlerine ilişkin denetim ve inceleme işlerini yürütmekle,
c. Belediye teşkilatı, bağlı kuruluşları ve iştiraklerinde istihdam edilen her statü ve seviyedeki personel hakkında soruşturma yürütmekle,

ç)Belediye teşkilatı, bağlı kuruluşları ve iştiraklerinin amaçlarını etkin, etkili ve ekonomik şekilde gerçekleştirebilmesi ve yönetsel mekanizmanın tam, doğru, güvenilir, geçerli, tutarlı ve sistemli çalışabilmesi maksadıyla her türlü iş sürecine ilişkin rehberlik faaliyeti yürütmekle,

d)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında, yetkili merciler tarafından tevdi edilen araştırma ve ön inceleme görevlerini yürütmekle,

e)Mevzuatın öngördüğü denetim alanıyla ilişkili diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

(2) Kurul Müdürlüğü, Başkanın görev emri üzerine, gerekli uluslararası sertifikasyona sahip denetim personeli vasıtasıyla diğer özel denetim çalışmalarını da yürütebilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Rehberlik ve Kurul Müdürü

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi dâhil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü, aynı zamanda müfettiş yetkisine de sahip olup, Başkan adına;

(1) Kurul Müdürü, aynı zamanda müfettiş yetkisine de sahip olup, Başkan adına;

a)7 nci maddede belirtilen görevlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamakla,

b)Rehberlik ve Teftiş Kurulu faaliyetlerini yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek, gerekli durumlarda işbu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin yönerge ve diğer düzenlemeleri hazırlayarak uygulamaya koymakla,

c)Denetim plan ve/veya programlarını hazırlamak, Başkan'ın onayına sunmak ve uygulamakla,

ç)Başkan'ın onayı sonrasında denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma ve diğer vazifelere dair görev emri vermekle,

d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında, yetkili merciler tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensuplarına tevdi edilen araştırma ve ön inceleme görevlerinde koordinasyonu sağlamakla,

e)Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensuplarının her türlü çalışmalarına ilişkin talimat vermek, talimatların gereğini takip etmek, görev sonucunda düzenlenen rapor ve diğer belgeleri inceleyerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, görev sonuçlarını Başkan'a sunmak, ilgililerine göndermek, rapor üzerine yapılacak iş ve işlemleri takip etmekle,

f)Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavına ilişkin her türlü iş ve işlemin yürütülmesini sağlamakla,

g)Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensuplarının mesleki yetkinlikleri, yabancı dil kabiliyetleri, akademik kariyerleri, genel kültürleri ve diğer alanlarda yetiştirilme ve/veya geliştirilmelerine dair tedbirleri almak,

h)Denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma faaliyetleri esnasında Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensupları arasındaki gözlemlenen usul ve yorum farklılıklarına ilişkin uygulamada birliği temin etmekle,

ı)Kurul Bürosu'nun iş ve işlemlerinin tam ve düzenli şekilde yürütülmesini temin etmekle,

i)Kurul Müdürlüğü'nün sevk ve idaresine dair yasal, kurumsal, yönetsel, mali ve sair iş ve işlemleri yürütmekle,

j)Denetim faaliyetiyle ilgili Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle,

k)Mevzuatın kendisine tevdi ettiği her türlü faaliyeti yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, bu yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirmekten Başkan'a karşı sorumludur.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne vekâlet

MADDE 10- (1) Kurul müdürü, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından Kurul müdürü atanması şartlarını haiz müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, Başkan'ın emri ya da onayı ve Kurul Müdürü'nün görev emriyle, Başkan adına;

a)Kendilerine tevdi edilen denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerini yürürlükteki mevzuat ve genel kabul görmüş standartlar doğrultusunda eksiksiz olarak yerine getirip rapora bağlamakla,

b)Denetim, rehberlik ve inceleme görevlerine konu kurumsal yapı, stratejik amaç ve/veya stratejik hedef, iş süreci ya da hizmet kolu hakkında etkinlik, etkililik ve ekonomiklik kriterlerini göz önüne alarak disiplinli ve analitik çalışmalar yürüterek tavsiyelerini sunmakla,
c)Soruşturma görevleri esnasında yasal sınırlar, kişisel haklar ve etik prensiplere halel getirmemeye özen göstermek kaydıyla her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, gerek duyulan kişilerin ifadesini almak ve gereken diğer tahkikat usullerini yürütmekle,
ç)Görevleri esnasında bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, Kurul Müdürlüğü'ne şifahen haber vermek koşuluyla hadiseye derhal müdahale etmekle;
d)Derhal müdahale ettikleri hadiselere ilişkin kaybolması ya da zarar görmesi muhtemel delillerin toplanarak Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yazılı olarak ilgili mercilere iletilmesiyle,
e)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulması esnasında bu kanunun öngördüğü usulleri izlemekle,
f)Refakatine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmesini sağlamak; çalışma, verim, tutum ve davranışları hakkında Kurul Müdürü'ne bilgi vermekle,
g)Başkan ya da Kurul Müdürü'nün kendilerine verdiği denetim faaliyetiyle ilişkili diğer görevleri yürütmekle,
h)Mer'i mevzuatın kendileri hakkında öngördüğü diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidirler.
(2)Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak araştırma ve ön incelemeleri yetkili merci adına yürütürler. Bu görevleri esnasında mezkûr kanunun ve bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Kanunun öngördüğü usul ve esaslara göre hareket ederler.
(3)Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Müşterek çalışmalar

MADDE 12- (1) Müfettişler, Kurul Müdürü'nün görev emri doğrultusunda tek ya da gruplar halinde görev yapabilirler.
(2) Müşterek çalışmalarda grubun koordinasyonu, işlerin planlanması ve sonuçlandırılmasından en kıdemli müfettiş yetkili ve sorumludur.
(3) Müşterek ve kapsamlı çalışmalarda, ihtiyaç duyulan ya da Kurul Müdürü'nce talep edilmesi halinde periyodik olarak özet veya ön rapor sunulması mümkündür.

Bilirkişi veya teknik kişi incelemesi

MADDE 13- (1) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında değerlendirilmesi özel bir yetenek gerektiren konularda, Kurul Müdürü'nün uygun görüşü ve Başkan'ın onayı ile uzman kurumlardan bilirkişi incelemesi talep edilebilir. Düzenlenen bilirkişi raporları bahsi geçen faaliyetler sonunda düzenlenen raporlara eklenir.
(2) Denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerine ilişkin bilirkişi raporlarının ücretleri ilgili harcama biriminin bütçesinden karşılanır. Araştırma ve ön inceleme faaliyeti esnasında alınan bilirkişi raporlarının ücreti yetkili merciinin tarafından karşılanır.
(3) Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ya da ön inceleme esnasında, tarafsızlık koşuluna riayet etmek şartıyla, öz kaynaklarla karşılanması mümkün olan daha az karmaşık konular hakkında, Başkan'ın onayı ile alanında uzman Belediye personelinden teknik kişi incelemesi talep edilebilir. Bu durumda ilgili teknik personelin vazifeli olduğu harcama birimine bilgi verilir ve ilgilisi teknik rapor hakkında çalıştığı sürede asli

vazifesinden sorumlu tutulmaz. Bu görev dolayısıyla teknik personele herhangi bir ücret ödenmez.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 14- (1) Müfettişler zorunlu ve istisnai haller dışında kendilerine verilen işleri ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurulu Müdürlüğü'ne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri Kurulu Müdürü'nün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) 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 varıldığına dair düşünceler yazılır.

(4) 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.

(5) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Kurulu Müdürlüğü'ne gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır. Hiç başlanılmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik ilkeler

MADDE 15- (1) Müfettişler;

a) Denetim ve rehberlik faaliyetinin etkin, etkili, ekonomik, tam ve eksiksiz, hukuka uygun, sonuç odaklı ve proaktif şekilde yürütülmesine ilişkin çalışma metodolojisine bağlı kalmak ve katkı sağlamak,

b) Çalışmaları sırasında rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önlemeye, aksaklıkları gidermeye, iş verimini artırmaya, rasyonel ve etkin çalışmayı teşvik etmeye özen göstermek,

c) Giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen göstermek,

ç) Dürüstlük, tarafsızlık, fonksiyonel bağımsızlık, güvenilirlik ve mesleki yeterlilik şartlarını gözetmek,

d) Görevleri dolayısıyla edindikleri her türlü bilgi, mesleki sır ve sair malumatı açıklamamak ve/veya belgeyi gizli tutmak,

e) Görevleri dolayısıyla inceledikleri evrak, defter, kayıt ve sair fiziki ya da elektronik ortamdaki bilgi veya belge üzerine şerh düşmemek, ilave ya da düzeltme yapmamak ve değiştirmemek,

f) Görevleri dolayısıyla muhatap oldukları her statüden personel ya da üçüncü kişiler ile borç-alacak ilişkisi kurmamak, alışılmışın dışında ikram ve/veya hediye kabul etmemek ve yasal olarak men edildikleri herhangi bir münasebet kurmamak,

g) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derece uyuşmazlık halleri var olan her statüden personel hakkındaki denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ve ön inceleme işlerine bakmamak; bu kapsamda bir işin kendilerine tevdi edilmesi halinde Kurul Müdürlüğü'ne bildirmek,

ğ) Rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye göstermemek,

h) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı resmi Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak, hususlarına riayet ederler.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

Memurların görevden uzaklaştırılması

MADDE 16- (1) Müfettişler, görev emirleri doğrultusunda yürüttükleri denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma faaliyetleri esnasında;

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü taşınır mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve/veya bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçındığı hususu tutanakla tespit edilen,

b) Denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve/veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunduğu anlaşılan,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunduğu tespit edilen,

ç) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yaptığı tespit edilen,

d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlediği anlaşılan,

e) Kamu hizmetinin gerekleri bakımından görevi başında kalmasında sakınca olduğu hususu açıkça ortaya konulan, memurlar hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkan'a teklifte bulunurlar.

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturmanın her safhasında yapılabilir.

(3) Görevden uzaklaştırılan Memur hakkında, işlediği suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(4) Görevden uzaklaştırılan hakkında ayrıca yürütülen soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin öncelikli olarak sonuçlandırılması esastır.

(5) Görevden uzaklaştırmaya konu fiil hakkında ayrıca yürütülen soruşturma neticesinde suç oluşmadığının anlaşılması ve/veya yeterli delil bulunmaması durumlarında; görevden uzaklaştırılmış olan memur, müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amir tarafından bekletilmeksizin görevine iade edilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu

Rehberlik ve Teftiş Kurulu bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kurul Bürosu, Kurul Müdürü'nün uygun görüşüne istinaden görevlendirilen yeterli sayıda personelden oluşturulur.

(2) Kurul Bürosu, Kurul Müdürü'nün talimatı doğrultusunda;

a)Gelen ve giden evrakın kayıt, takip, arşiv, dosyalama ve muhafazasını sağlamakla,

b)Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensuplarınca yürütülen denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer faaliyetlere ilişkin rapor ve sair evrakın kayıt, takip, arşiv, dosyalama ve muhafazasını sağlamakla,

c)Kurul Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

(3) Kurul Bürosu personeli, her türlü vazifesini yerine getirirken gizlilik kurallarına tam anlamıyla riayet etmekle yükümlüdür.

(4) Kurul Bürosu'nda görevli personel, her türlü iş ve işlemleri dolayısıyla Kurul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

ÜÇÜNCÜ KISIM
Müfettişlik Mesleği

BİRİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Müfettişlik mesleğine giriş

MADDE 18- (1) Belediye müfettişliği mesleğine, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavını kazanmak zorunludur.

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

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı komisyonu

MADDE 19- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürü ve Kurul Müdürü'nün önerisi ile görevlendirilecek iki Müfettişten oluşur. Aynı usulle belirlenecek iki müfettiş de yedek üye olarak vazifelendirilir.

(2) Kurul Müdürü giriş sınavı komisyonunun başkanıdır. Başkan, sınavlara katılması durumunda komisyonun doğal başkanıdır. Bu durumda Kurul Müdürü komisyona üye olarak iştirak eder.

(3) Rehberlik ve Teftiş Kurulunda yeteri sayıda müfettiş bulunmaması durumunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yeteri sayıda denetim personeli görevlendirmeleri yönünde talepte bulunulur.

(4) Sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamaya yönelik önlemleri almak giriş sınavı komisyonunun görevidir.

(5) Giriş sınavı komisyonunun sekretarya hizmetlerinin koordinasyonu Kurul Bürosu tarafından yürütülür. Komisyon başkanı, ihtiyaç duyulması halinde diğer birimlerden personel ve teknik destek talep eder. İlgili birimler talepleri karşılamakla yükümlüdür.

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavının duyurulması

MADDE 20- (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, başvuru tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazetede, Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediye'nin internet sitesinde duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt suresi, yazılı sınav tarihinde en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı şartları

MADDE 21- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak.

ç)Erkek adaylar için, askerlikle ilişiği bulunmamak,

d)Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek her hangi bir hali bulunmamak,

e) (A) Grubu kadrolar için yapılacak KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türleri için tespit edilen taban puanı almış olmak,

f) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlayarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğü'nce belirlenen listede yer almak,

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

ğ) Kurul Müdürlüğü'nce yapılacak inceleme ve araştırma neticesinde, karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak, niteliklerini taşımak gerekir.

(2)(ğ) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Kurul Müdürlüğü'nce yapılacak inceleme ile tespit edilir.

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı işlemleri

MADDE 22- (1) Müfettiş Yardımcılığı Mesleki Giriş Sınavı'na girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a)Aday tarafından bizzat doldurulup imzalanacak başvuru formu, b)Yükseköğrenim diploması veya geçici mezuniyet belgesini aslı, fotokopisi veya Kurul Müdürlüğü'nce onaylanmış örneği; bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının

(b) bendinde belirtilen denkliğin olması durumunda ise yetkili makam tarafından tasdik edilen denklik belgesinin aslı, fotokopisi veya Kurul Müdürlüğü'nce onaylanmış örneği,

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

ç)Aday tarafından el yazısı ile yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d)Giriş sınavı ilanın yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesi'nin aslı, fotokopisi veya Kurul Müdürlüğü'nce onaylanmış örneği, ile Kurul Müdürlüğü'ne müracaat ederler.

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

(3) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz; atamaları yapılmış ise iptal edilir. Bu kişiler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(4) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavına katılacaklara Kurul Müdürlüğü tarafından sınav yeri ve tarihini belirten onaylı ve fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir veya postayla gönderilir. Sınava ancak bu belge ve geçerli bir kimlik belgesi gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavının şekli ve yer

MADDE 23- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, yazılı sınavın sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı

komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not giriş sınavı komisyonunca tespit edilir. Soru kâğıtları komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur. Zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra komisyon başkanı tarafından saklanır.

(3) Kurulu Müdürü giriş sınavı komisyonuna yardımcı olmak üzere yeterince müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısını gözlemci olarak görevlendirir. Gözlemcilere yardımcı olmak üzere ayrıca büro personeli de görevlendirilebilir. Kurul Müdürü, ihtiyaç duyulması halinde diğer birimlerden personel ve teknik destek talep eder. İlgili birimler talepleri karşılamakla yükümlüdür.

(4) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday sınav giriş belgesi kontrol edilmek sureti ile salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(5) Yazılı sınavda, sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri bir tutulmakla gözlemci ve görevliler tarafından tespit edilir, sonra soru zarflarının sağlam kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(6) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir. Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(7) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(8) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konulan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(9) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı en son terk eden adayında katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte komisyon başkanına teslim edilir.

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı konuları

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavının yazılı bölümü;

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

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

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

ç) Muhasebe: Genel muhasebe, mali tablolar analizi,

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

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı yazılı bölümünün değerlendirilmesi

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavının yazılı bölümünde başarılı olmak için her alandan en az 50 almak kaydıyla ortalamada en az 70 puan almak gerekir. Başarılı olan adaylar en yüksekten en düşüğe doğru sıralamaya tabi tutulurlar. İlan edilen kadro sayısının dört katı aday sözlü sınava girmeye hak kazanır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavı komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

(3) Yazılı sınavı kazanan adayların başarı sıralarını, sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste Belediyenin internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda tercih ettikleri iletişim metoduyla kendilerine bildirim yapılır.

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı sözlü bölümüne dair hükümler

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavının sözlü bölümü, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda, adayın;

a)Yazılı sınav yapılan alanlara ilişkin bilgi düzeyi;

b)Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü;

c)Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin müfettişlik mesleğine uygunluğu;

ç)Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı;

d)Genel yetenek ve genel kültürü,

e)Bilimsel ve teknolojik gelişime açıklığı, değerlendirilir ve (a) bendi için 50 puan, diğer bentler içinse 10’ar puan üzerinden, komisyon başkanı ve her bir komisyon üyesi tarafından ayrı ayrı puan tayin edilir. Verilen puanlar tutanağa geçirilir.

(3) Sözlü sınavda başarılı olmak için giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyelerinin sözlü sınav için uygun gördükleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması esastır. Sözlü sınav puan ortalaması 70 in altında olanlar doğrudan değerlendirme dışı bırakılır.

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı genel değerlendirmesi ve başarı sırası

MADDE 27- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü bölümlerde alınan notların aritmetik ortalamasıdır. Adayların başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı notlarının eşit olması durumunda, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde öncelikle hukuk alanı notlarına, bunların da eşit olması durumunda iktisat alanı notlarına bakılır ve notu yüksek olan aday öncelik kazanır.

(3) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavında başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(4) Giriş sınavı komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 25 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen usullerle duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Kurul Müdürlüğü’ne müracaat etmeleri zorunludur.

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

Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavına ilişkin diğer hükümler

MADDE 28- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavı komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kâğıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar beş yıl saklandıktan sonra imha edilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 29- (1) Müfettiş yardımcılığı mesleki giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş kadrolara Başkan'ın onayı ile atanırlar.

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

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

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme esasları

MADDE 30- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a)Karakter yapılarını mesleki değerlerle uyumlu bir şekilde geliştirmek,

b)Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme konuları ile diğer mesleki alanlarda uzmanlık ve deneyim kazanmalarını sağlamak,

c)Bilimsel araştırma ve çalışma alışkanlığı kazandırmak,

ç)Teknolojiyi etkin kullanma alışkanlığını edindirmek,

d)Yabancı dil bilgisi ve kabiliyetlerinin gelişmesine destek vermek,

e)Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere katılmalarını teşvik etmek,

hususlarına riayet edilir.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme programı, yetki ve yetişme notu

MADDE 31- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı üç dönemden oluşur.

(2) Birinci dönem çalışmaları; Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar, Kurul Müdürlüğü'nce denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer mesleki faaliyetlerin meslek içi eğitim şeklinde öğretilmesi ile temel düzeyde yabancı dilbilgisi kabiliyetinin geliştirilmesini kapsar. Bu dönem çalışmaları en az üç ay sürer ve dönem bitişinde yapılacak sınavdan alınacak notlar birinci dönem

yetiştirilme notu olarak tespit edilir.

(3) İkinci dönem çalışmaları; müfettiş yardımcılarının, müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer mesleki faaliyetlerin usul ve esasları hakkında uzmanlık bilgisi ve tecrübe edinmelerini kapsar. En az bir yıl sürmesi mecburi olan ikinci dönem çalışmalarında üç müfettişin yanında çalışmaları esastır.

(4) İkinci dönemde bulunan müfettiş yardımcıları, çalışmalarını refakatinde bulundukları müfettişin gözetimi altında sürdürürler. Kendilerine verilen görevleri ilgili müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir müfettiş yardımcısı değerlendirme raporu düzenlerler. Bu raporda; müfettiş yardımcısının ahlak ve karakter durumu, genel mesleki performansı, müfettişlik yeteneği, mesleki bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için "çok iyi" (90-100), "iyi" (76-89), "orta (60-75), "yetersiz" (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin "yetersiz" olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır. Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişlik mesleği için yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında işbu Yönetmeliğin 32 nci maddesine göre işlem yapılır. Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem yetiştirilme notu olarak saptanır.

(5) Belediyede yeteri sayıda müfettiş olmaması durumunda Başkan'ın onayını taşımak kaydıyla Kurul Müdürü'nün uygun göreceği tedbirler uygulanır.

(6) Üçüncü dönem çalışmaları; birinci ve ikinci dönem yetiştirilme notlarının aritmetik ortalaması en az 70 puan olan müfettiş yardımcılarının Kurul Müdürü'nün önerisi ve Başkan'ın onayı ile yetkili kılınarak denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma, ön inceleme ve diğer mesleki faaliyetleri müstakilen yürütebilecekleri süreçtir. Bu dönemde müfettiş görev, yetki ve sorumluluğuyla vazifelerini yürüten müfettiş yardımcıları aynı zamanda da Kurul Müdürü'nün tavsiyesi doğrultusunda belirleyecekleri bir mesleki konuda uzmanlık tezi hazırlarlar. Uzmanlık tezinin yeterlilik sınavından en az iki ay öncesinde Kurul Müdürlüğü'ne sunulması esastır. Uzmanlık tezi, yetkili müfettiş yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ile her türlü mesleki çalışmaları Kurul Müdürü tarafından değerlendirilir ve müfettiş yardımcısının üçüncü dönem yetiştirilme notu olarak tayin edilir.

(7) Birinci, ikinci ve üçüncü dönem yetiştirilme notlarının aritmetik ortalamasını ifade eden genel yetiştirilme notunun 100 puan üzerinden 70'in altında olmaması gerekir. Genel yetiştirilme notunun ortalaması 70 puanın üzerinde olanlar yeterlilik sınavına girmeye hak kazanırlar iken, genel yetiştirilme notunun ortalaması 70 puanın altında kalanlar hakkında işbu Yönetmeliğin 32 nci maddesine göre işlem yapılır.

(8) Üç yıllık yetiştirme programı süresinin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

Yeterlilik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılarından, başarı değerlendirilmesi ve yetiştirilme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Kurul Müdürlüğü dışında durumuna uygun bir kadroya atanırlar.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yeterlilik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yeterlilik sınavı

MADDE 33- (1) Birinci, ikinci ve üçüncü dönem yetiştirilme notlarının aritmetik ortalamasını ifade eden genel yetişme notu 100 puan üzerinden 70'in üzerinde olanlar müfettiş yeterlilik sınavına girmeye hak kazanırlar.

(2) Müfettiş yeterlilik sınavı, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini takip eden altı ay içinde yapılır.

(3) Müfettiş yeterlilik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Müfettiş yeterlilik sınavının yazılı bölümünün içeriği, tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce; sözlü sınavın içeriği, tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

Müfettiş yeterlilik değerlendirme komisyonu

MADDE 34- (1) Müfettişlik yeterlilik sınavı, Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Bu komisyon; Başkan'ın onayı ile Kurul Müdürü ve Kurul Müdürü'nün önerisi ile görevlendirilecek iki müfettişten oluşur. Aynı usulle belirlenecek iki müfettiş de yedek üye olarak vazifelendirilir.

(2) Kurul Müdürü, Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu'nun başkanıdır. Başkan, sınavlara katılması durumunda komisyonun doğal başkanıdır. Bu durumda Kurul Müdürü komisyona üye olarak iştirak eder.

(3) Rehberlik ve Teftiş Kurulunda yeteri sayıda müfettiş bulunmaması durumunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yeteri sayıda denetim elemanı görevlendirmeleri talep edilir.

(4) Sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamaya yönelik önlemleri almak Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu'nun görevidir.

(5) Komisyonun sekretarya hizmetlerinin koordinasyonu Kurul Bürosu tarafından yürütülür. Komisyon başkanı, ihtiyaç duyulması halinde diğer birimlerden personel ve teknik destek talep eder. İlgili birimler talepleri karşılamakla yükümlüdür.

Müfettiş yeterlilik sınavı konuları

MADDE 35- (1) Müfettiş yeterlilik sınavının yazılı ve sözlü aşamaları;

a)Yerel Yönetimler: Yerel yönetimlere dair teorik bilgiler ve ilgili mevzuat,

b)Mesleki Usuller: Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma, araştırma ve ön inceleme yöntem ve teknikleri ile mesleki standartlar ve raporlama usulleri,

c)Mevzuat Bilgisi: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, İdari Yargılama Usulü, Ceza Hukuku, Ceza Muhakemesi Usulü, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, Kamu Harcama Hukuku, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Hukuku, Personel ve Disiplin Hukuku, İş Hukuku, Harcırah Mevzuatı, Medeni Hukuk, Ticaret Hukuku, Avrupa Birliği Müktesebatı,

ç)Muhasebesi Uygulamaları: Genel Muhasebe, Devlet Muhasebesi, Mali Tablolar Analizi, alanlarından oluşur.

Müfettiş yeterlilik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 36- (1) Müfettiş yeterlilik sınavı notu; müfettiş yardımcılığı genel yetiştirilme notu ile müfettiş yeterlilik sınavı yazılı ve sözlü sınav notları olmak üzere tespit edilen üç ayrı puanın aritmetik ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı

sınavda başarılı sayılabilmek için 35 inci maddede belirtilen alanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarına Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Müdürlüğü'ne yapılır. Bu itirazlar, Yeterlilik Değerlendirme Komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yeterlilik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 37- (1) Yeterlilik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. İkinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler ile geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına girmeyenler Kurul Müdürlüğü dışında durumuna uygun bir kadroya atanırlar.

Müfettişliğe atanma

MADDE 38- (1) Müfettiş yeterlilik sınavında başarılı olanlar, müfettiş kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, kıdem sıralarına göre atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişlere İlişkin Diğer Hükümler

Müfettişlik güvencesi

MADDE 39- (1) Denetim hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, Müfettişler; sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe kendi istekleri dışında ya da denetim faaliyetinin gerekleriyle bağdaşmayan diğer idari görevlere atanamazlar, görevden alınamazlar.

(2) Müfettişlerin sıhhi yetersizliklerinin tespitinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş sağlık kurulu raporu; mesleki yetersizlik veya mesleki etik kurallarına riayet edilmemesi durumunda ise yargı kararı bulunması gerekir.

(3) Müfettişler, müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla, kendi rızaları ve Başkan'ın onayı ile Belediyenin idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu görevlendirmeler harcama birimi yöneticiliği seviyesinin altında olamaz.

Müfettişlik kıdemi

MADDE 40- (1) Yeterlilik sınavını başarı ile tamamlayıp müfettişliğe atananların maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

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

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler kendi döneminin en kıdemlisi sayılır. Aynı durumda birden fazla kişi bulunması halinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4) Rehberlik ve Teftiş Kurulundan ayrıldıktan sonra 41 inci madde kapsamında yeniden atanan

müfettişler kıdem bakımından kendi dönemlerinin en sonuna alınırlar.

Kuruldan ayrılan müfettiş ve müfettiş yardımcılarının durumu

MADDE 41- (1) Belediye içinde veya başka bir kurumda herhangi bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler, meslekten ayrı bulundukları dönemde müfettişlik mesleğini yapmalarına engel bir durumları oluşmaması, İdarede hizmetlerine ihtiyaç bulunduğunun Başkan tarafından takdir edilmesi ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu'nda münhal müfettiş kadrosu olması durumunda yeniden atanabilir.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Yurtdışına gönderilme

(1) Müfettişler; mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, yabancı dil kabiliyetlerini arttırmak ya da Başkan tarafından uygun görülecek konularda inceleme ve araştırma yapmak maksadıyla, altı ayı aşmamak üzere yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Müfettişlerin yurtdışına gönderilmesinde kıdemleriyle birlikte mesleki yetenek ve başarılarıyla birlikte yabancı dil bilgileri de dikkate alınır.

(3) Müfettişler, yurtiçine dönüşlerinden itibaren üç ay içerisinde yurtdışı çalışmalarına ilişkin hazırlayacakları raporu Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkan'a sunarlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Görev Tanımları, Raporlar ve Raporlara İlişkin İşlemler

BİRİNCİ BÖLÜM
Görev Tanımları ve Raporlar

Denetim faaliyeti ve denetim raporu

MADDE 43- (1) Denetim; Belediye harcama birimlerinin faaliyetleri hakkında ya da belirlenecek iş süreçleri özelinde risk odaklı ve sistemli şekilde yürütülecek uygunluk ve/veya diğer çalışmaları ifade eder.

(2) Denetim faaliyeti planlı ya da plan dışı yürütülebileceği gibi, Kurul Müdürü'nün önerisi ya da Başkan'ın emri üzerine özel bir dönem ve/veya kapsamda da yerine getirilebilir.

(3) Denetim planının yıllık olarak hazırlanması esastır. Ancak Kurul Müdürü'nün gerekçeli önerisi ve Başkan'ın onayı üzerine özel denetim dönem ve/veya kapsamları da tayin edilebilir.

(4) Denetim faaliyeti sonucunda denetimin amaç ve kapsamını, yöntemini, denetim esnasında yürütülen çalışmaları, tespit edilen konuları ve somut önerileri içeren bir ön denetim raporu düzenlenir.

(5) Düzenlenen ön denetim raporunda yer alan tespitler, makul bir süre tanınmak koşuluyla ve Kurul Müdürlüğü aracılığıyla cevaplanmak üzere ilgili birimlerle paylaşılır.

(6) Kurul Müdürlüğü'ne ulaşan cevap metni son mütalaa için ilgili müfettişe gönderilir.

(7) Ön denetim raporu, ilgili müfettişin son mütalaasını da içerecek şekilde nihai Denetim Raporu halini alır ve Başkan'ın onayı üzerine gereği için denetlenen birime gönderilir.

(8) Denetim esnasında ya da raporun tekemmülü aşamalarında müfettiş ile denetlenen birim arasında ortaya çıkabilecek somut ve gerekçeli uyuşmazlık durumlarında her iki tarafın görüşleri ve Kurul Müdürü'nün konu hakkındaki görüşü de nihai denetim raporuna işlenir ve Başkan'a bu şekilde sunulur.

(9) İlgili birim tarafından zamanı içerisinde cevaplanmayan konular hakkında beklenmeksizin bir sonraki aşamaya geçilir.

(10) Denetim raporu Kurul Müdürlüğü'nde saklanır ve raporun sonuçları Kurul Müdürü ve ilgili müfettiş

tarafından müştereken izlenir.

Rehberlik faaliyeti ve rehberlik raporu

MADDE 44- (1) Rehberlik; denetim dışında kalan ve Belediye faaliyetlerine/iş süreçlerine katma değer sağlayacak tavsiye ve/veya bilgilendirme niteliğindeki çalışmaları ifade eder.

(2) Rehberlik faaliyeti genel olarak, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetleri kapsar.

(3) Rehberlik faaliyeti yürütülürken herhangi bir idari sorumluluk üstlenilmemesi esastır.

(4) Rehberlik, acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilebilir.

(5) Rehberlik faaliyeti sonucunda rehberliğin amaç ve kapsamını, yöntemini, yürütülen çalışmaları, tavsiyeye değer görülen konuları içeren bir Rehberlik raporu düzenlenir ve Başkan'ın onayı üzerine ilgili birime gönderilir.

(6) Rehberlik raporunun bir örneği Kurul Müdürlüğü'nde saklanır ve daha sonraki denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerinde dikkate alınır.

İnceleme faaliyeti ve inceleme raporu

MADDE 45- (1) İnceleme, Belediye harcama birimlerinin faaliyetleri/iş süreçleri ya da Belediye görev alanları dâhilinde ortaya çıkan eksiklik ve uygulama sorunları, her düzeyden Belediye personelinin eylem ya da işlemleri nedeniyle ortaya çıkması muhtemel idari, hukuki, mali ve sair durumların tespiti ya da diğer konular hakkında Başkan veya Kurul Müdürü'nün emri ya da onayı üzerine yürütülen spesifik, tematik ya da alan odaklı çalışmaları ifade eder.

(2) İnceleme faaliyeti sonucunda çalışmanın amaç ve kapsamını, yöntemini, yürütülen tetkikler ile ulaşılan bilgileri ve elde edilen sonuçların çok yönlü (hukuki, idari, mali, cezai ve sair) değerlendirmesini içeren bir İnceleme raporu düzenlenir.

(3) İnceleme raporu hakkında Başkan'ın onayı üzerine gerekli işlemler tesis edilir ve sonuçları Kurul Müdürü ile ilgili müfettiş tarafından müştereken takip edilir.

(4) İnceleme raporunun bir örneği Kurul Müdürlüğü'nde saklanır ve daha sonraki denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevlerinde dikkate alınır.

Soruşturma faaliyeti ve soruşturma raporu

MADDE 46- (1) Soruşturma, ilgili mevzuat çerçevesinde suç ya da disiplin suçu kapsamına giren fiilleri işleyenler hakkında yürütülen çalışmaları ifade eder.

(2) Soruşturma faaliyeti sonucunda çalışmanın amaç ve kapsamını, yöntemini, yürütülen işlemler ile ulaşılan bilgileri, ulaşılan sonuçların çok yönlü (hukuki, idari, mali, cezai ve sair) değerlendirmesini ve tavsiye edilen yaptırımın açık ve anlaşılır şekilde ifadesini içeren bir Soruşturma raporu düzenlenir.

(3) Soruşturma raporu hakkında Başkan'ın onayı üzerine gerekli işlemler tesis edilir ve sonuçları Kurul Müdürü ile ilgili müfettiş tarafından müştereken takip edilir.

(4) Soruşturma raporunun bir örneği Kurul Müdürlüğü'nde saklanır ve daha sonraki denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma görevleri esnasında, Kurul Müdürü'nün uygun görüşü doğrultusunda, gizlilik kurallarına riayet edilmek koşuluyla dikkate alınabilir.

Araştırma ve ön inceleme faaliyetleri ve raporları

MADDE 47- (1) Araştırma, 4483 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yetkilendirilmiş makamlar tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda ön inceleme faaliyetinden önce yürütülen ön çalışmaları ifade eder.

(2) Araştırma sonucunda çalışmanın amaç ve kapsamını, yöntemini, yürütülen tetkikler ile ulaşılan bilgileri ve elde edilen sonuçların çok yönlü (hukuki, idari, mali, cezai ve sair) değerlendirmesini içeren bir araştırma raporu düzenlenir.

(3) Raporun sonunda, "Ön İnceleme Yapılmasının Uygun Olacağı Değerlendirilmektedir" ya da "Ön İnceleme Yapılmasına Gerek Olmadığı Değerlendirilmektedir" şeklinde kanaat belirtilmesi zorunludur.

(4) Ön inceleme, 4483 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yetkilendirilmiş makamlar tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda yürütülen tahkikat çalışmalarını ifade eder.

(5) Ön inceleme sonucunda çalışmanın amaç ve kapsamını, yöntemini, yürütülen tetkikler ile ulaşılan bilgileri ve elde edilen sonuçların çok yönlü (hukuki, idari, mali, cezai ve sair) değerlendirmesini içeren bir ön inceleme raporu düzenlenir.

(6) Raporun sonunda, "Soruşturma İzni Verilmesinin Uygun Olacağı Değerlendirilmektedir" ya da "Soruşturma İzni Verilmesine Gerek Olmadığı Değerlendirilmektedir" şeklinde kanaat belirtilmesi zorunludur.

Diğer raporlar

MADDE 48- (1) Ceza Hukuku kapsamında genel hükümlere göre kovuşturulması gerektiği değerlendirilen konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenir.

(2) Yine denetim, rehberlik, inceleme ve soruşturma faaliyeti esnasında başka bir makam veya kurumun yetki alanında kaldığı değerlendirilen kişi ya da konular hakkında da ilgili mercilere gönderilmek üzere tevdi raporu düzenlenebilir.

(3) Tazmin raporu, mer'i mevzuat çerçevesinde, oluştuğu iddia edilen kamu zararlarının miktar olarak belirlenmesi ve sorumlularının saptanması maksadıyla düzenlenir.

(4) Belediye personeli hakkında; mesleki formasyonları, görev anlayışları, bilgi ve beceri düzeyleri, karakter yapıları ve etik kurallara bağlılıkları ve sair hususlara dair objektif görüşler içeren personel denetleme raporu düzenlenebilir.

(5) Bu maddede açıklanan raporların kapsamı, ilgili oldukları kişi ya da konu hakkında kalmak koşuluyla oldukça sınırlı tutulur ve somut bilgiler içerir.

İKİNCİ BÖLÜM
Raporlara İlişkin İşlemler

Raporların düzenlenmesi ve standartlar

MADDE 49- (1) Bu yönetmelik kapsamında tanımlanan ya da tanımlanmayan rapor türlerinin şekli, mahiyeti, düzenlenme ve uygulama ilke ve kurallarına dair hususlar yönergeyle belirlenebilir. Yönerge, Kurul Müdürü'nün önerisi üzerine Başkan'ın onayı ile yürürlüğe girer. Raporlara ilişkin tereddütler hakkında Kurul Müdürü'nün görüşü doğrultusunda hareket edilir.

(2) Raporlardaki ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır; raporlar Başkan'ın izni olmaksızın, Kurul Müdürü haricinde hiçbir kişi ya da kurumla paylaşılamaz.

Beykoz Belediyesi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Sayı: E-64498000-105.04-2190
Tarih: 12.12.2025
Dosya Numarası: 2025-114250

Raporların Uygulanması

MADDE 50- (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak Kurul Müdürü, raporları usul ve esas bakımından inceler. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişi yazılı olarak uyarılabilir; ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi durumunda ise rapora konu işi diğer bir müfettişe verilebilir.

(2) Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporun sonuçları hakkında müfettişler arasında görüş farklılığı olması durumunda bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Kurul Müdürü tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürü'nün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkan'a sunulur.

(3) Başkan'ın onayı ve ilgili rapor ile ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Kurul Müdürlüğü'nce ilgili birime/birimlere ya da mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir.

(4) Raporlardaki değerlendirme, görüş ve tavsiyeler doğrultusunda 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 Kurul Müdürlüğü'ne intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Müdürü'nün görüşü doğrultusunda işlem yapılır.

(5) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve ilgili belgeleri yazılı olarak Kurul Müdürlüğü'ne gönderirler. Bu bilgi veya belgelerden ilgili müfettişe da bilgi verilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerine gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde Kurul Müdürlüğü'ne bildirirler. Müfettiş ile ilgili kişinin/birimin görüşü arasında ayrılık bulunması durumunda konu Kurul Müdürü'nün de bilgisine başvurularak Başkan tarafından sonuca bağlanır.

BEŞİNCİ KISIM
Diğer Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Denetlenenlerin Yükümlülükler

Denetime tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 51- (1) Denetim ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu'nun yetki alanında kalan diğer faaliyetlere muhatap olanlar;

a)Denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma esnasında uygun yer sağlamak ve müfettişin uygun göreceği diğer tedbirleri almakla,

b)Denetim, inceleme ve soruşturma esnasında para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depoların da bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizlide olsa bütün vesikaları ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak, evrak, kayıt ve belgelerin kopyalarını veya (müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri dosyasında saklanmak kaydıyla) asıllarını vermekle,

c)Denetim, inceleme ve soruşturma esnasında, müfettişin isteği üzerine (hastalık ve bunun gibi mücbir

sebepler dışında) ilgili görevlilere verdikleri izinleri durdurmak ve/veya iptal etmek, izinde iseler geri çağırmakla,

ç)Müfettişlere karşı her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak, sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla, yükümlüdürler.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Müfettişlerin yazışma usulleri (1)

MADDE 52- (1) Müfettişler; denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma faaliyetleri esnasında harcama birimleri ve personel ile doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettişlerin denetim, rehberlik, inceleme, soruşturma faaliyetleri esnasında dış kurumlarla yapacakları yazışmaların Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yürütülmesi esastır.

(3) Müfettişler; araştırma ve ön inceleme faaliyetleri sırasında gerekli gördükleri yazışmaları, yetkili makam adına doğrudan yürütürler.

(4) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması esastır. Acele ve gizli olmayan konularda duruma göre telefon, faks ya da e-posta kullanılabilir.

Müfettişlerin kimlik belgesi, mühür ve demirbaşları

MADDE 53- (1)Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensuplarına; Başkan tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten fotoğraflı bir Müfettiş Kimlik Kartı verilir.

(2) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarına beratlarıyla birlikte birer mühür verilebilir.

(3)Rehberlik ve Teftiş Kurulu mensuplarının bilgisayar ve sair taşınır mal ve/veya sarf malzemeleri Kurul Müdürünün uygun göreceği ihtiyaca göre karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 54- (1) Beykoz Belediye Meclisinin 04.03.2020 tarihli, 2020-22 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Beykoz Belediye Başkanlığı ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, bütün ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmeliğin gözden geçirilmesi

MADDE 55- (1) Bu yönetmelik, Kurul Müdürü tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılması gereken değişiklikler, ilgili mevzuatın öngördüğü süreçler dâhilinde yerine getirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 56- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Üst Kurul tarafından yayımlanan genel düzenlemelere ve uluslararası standartlara uyulur.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Beykoz Belediyesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22.2.2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik

	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	**Karar Tarihi** 03.12.2025
Beykoz Belediyesi	***MECLİS* KARARI**	**Karar No** 2025 - 196

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

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurul müdürlüğünde müfettiş yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yönerge

MADDE 57- (1) Gereken durumlarda, bu yönetmelikte yer alan hükümlerin uygulanmasına yönelik diğer hususları içeren bir yönerge düzenlenebilir.

Yürürlük (1)

MADDE 58- (1) Bu yönetmelik Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 59- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki "Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü" Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişikliği teklifi, Komisyonumuzca; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (m) bendine göre uygun görülmüştür.

Belediye Meclisine arz olunur. Şeklindeki Hukuk Komisyonu Raporu görüşmeye açılmıştır.

Yapılan görüşme sonucu raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 9. Seçim Dönemi, 42.Dönem, 2.Toplantı Yılı **ARALIK** Ayı Olağan Toplantısının **03 ARALIK 2025** tarihli 2.Birleşiminin 1.Oturumunda oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Fatih ÇELİK **Divan Katibi**	**NECLA YILMAZ** **Divan Katibi**	**ÖZLEM VURAL GÜRZEL** **Belediye Başkan V.**

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: C745D0BF
Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/beykoz-belediyesi-ebys