

KARABAĞLAR BELEDİYESİ
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarına, Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü ile Karabağlar Belediye Müfettişlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına, teftiş edilenlerin yükümlülükleri ve sorumluluklarına, Karabağlar Belediye Müfettiş Yardımcılarının mesleğe girişlerine, yetiştirilmelerine, yeterlik sınavlarına, Karabağlar Belediye Müfettişliğine atanma koşullarına, Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Refakat Müfettişleri, Karabağlar Belediye Müfettişleri, Karabağlar Belediye Müfettiş Yardımcıları ile Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü teşkilatındaki görevli diğer personel ve teftişe tabi olanları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan/ Başkanlık Makamı: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların; Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ile e-posta adresini üzerinde işaretleyeceği veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- c) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- ç) Birim: Karabağlar Belediyesi hizmet birimlerini,
- d) Birim Amiri: Karabağlar Belediyesi hizmet birimlerinin en üst amirini,
- e) Büro Şefliği: Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde kurulan Büro Şefliğini,

f) Büro Şefliği personeli: Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliğinde görevli; Şef, memur ve diğer personeli,

g) Giriş sınavı: Karabağlar Belediye Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre Karabağlar Belediyesince belirlenecek taban puan veya üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavı,

ğ) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde verimli, etkin ve uygulama birliği içinde etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla Karabağlar Belediye Müfettişlerince uyulması gereken genel ilke ve kuralların tespitine yönelik Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Karabağlar Belediye Başkanının onayı ile uygulamaya konulan Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü görev standartlarını,

h) İşletme: Karabağlar Belediyesinin görev ve sorumluluğu kapsamında özel gelir ve giderleri bulunan hizmetleriyle ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,

ı) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavlarına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

i) Kurul Müdürlüğü: Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

j) Kurul Müdürü: Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,

k) Müfettiş Yardımcısı: Resen teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri yapmaya yetkili veya yetkisiz Karabağlar Belediye Müfettiş Yardımcısını,

l) Müfettiş: Karabağlar Belediye Müfettişini, Karabağlar Belediye Müfettiş Yardımcısını,

m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

n) Refakat Müfettişi: Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen Karabağlar Belediye Müfettişini,

o) Yeterlik sınavı: Karabağlar Belediye Müfettiş Yardımcılarının üç yılın sonunda girecekleri yazılı ve sözlü sınavları,

ö) Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercii,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1) Kurul Müdürlüğü; Kurul Müdürü, yeterli sayıda Refakat Müfettişi, Müfettişler ile Büro Şefliği personelinden oluşur.

(2) Kurul Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlıdır. Kurul Müdürü ve Müfettişler; teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmaların yanı sıra bu Yönetmelikte kendilerine verilen diğer yetkileri görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(3) Kurul Müdürlüğünün; yazı, idari ve mali işleri ile taşınır kayıt, iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı Büro Şefliği tarafından yürütülür.

(4) Müfettişler, Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

Kurul Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Kurul Müdürlüğü, Başkanın emri veya onayı ile Başkan adına aşağıdaki görev ve yetkileri kullanır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç olmak üzere; Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerinin her türlü iş, işlem, faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları; inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak.

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

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemleri neticesinde düzenlenecek raporlara ilişkin; biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmalarını sağlamak.

ğ) Başkan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul Müdürlüğü ayrıca, 4483 sayılı Kanun hükümlerine veya 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce; 4483 sayılı Kanun gereği Müfettişlere verilen inceleme ve/veya soruşturma görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve çalışmalar neticesinde düzenlenen raporların gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercilere gönderilmelerini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Kurul Müdürüne Yardım ve Vekâlet

Kurul Müdürünün atanması

MADDE 6- (1) Kurul Müdürü; Başkan tarafından bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile Belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin on birinci fıkrasına istinaden mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde öngörülen eğitim şartları ile bu Yönetmelikte belirtilen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Kurul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kurul Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir. Kurul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Kurul Müdürlüğünü yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- c) Gerekğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- ç) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşünceleriyle birlikte Başkanlık Makamına sunmak.
- d) Müfettiş Yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek, programların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

e) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik maksadıyla gerekli çalışmalar ile eğitim, seminer, panel, alıştay ve benzeri faaliyetleri yaptırmak, bu çalışma ve faaliyetlerin sonuçları uygun görülenlerin yayımlanmasını sağlamak.

f) Kurul Müdürlüğünün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak.

g) Gerektiğinde Müfettişlerin düzenlediği raporları incelemek, yanlışlık ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, raporları ilgili mercilere göndermek, bu mercilerce alınan önlemler ile yapılan işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken önlemlere ilişkin tekliflerde bulunmak.

ę) Kurul Müdürlüğünün çalışmalarının yürütülmesi esnasında mevzuatın Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri almak.

h) Teftiş programlarının onaylanmasından sonra gerekli hallerde programın özünü etkilemeyecek şekilde Müfettişlerin görev dağılımında değişikliğe gitmek.

ı) Kurul Müdürlüğünün zlk ve yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak.

i) Kurul Müdürlüğüne bağlı Büro şefliğindeki iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.

j) 5018 sayılı Kanuna göre Kurul Müdürlüğünün harcama yetkilisi, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ise ihale yetkilisi görevlerini yürütmek.

k) Başkan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

Kurul Müdürüne yardım ve veklet

MADDE 8- (1) Kurul Müdürü, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi Başkan onayı ile Refakat Müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişleri, Kurul Müdürüne görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(2) Kurul Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde veklet görevi Başkan tarafından Kurul Müdürü atanma şartlarını haiz Müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz Müfettiş bulunmaması durumunda veklet görevi en kıdemli Müfettişe verilir.

BEşİNCİ BÖLÜM

Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin her türlü iş, işlem, faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde; ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak.

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

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümlerine, 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanuna, işbu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde ise 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.

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

e) Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını Başkana teklif etmek.

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

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

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetleri neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek.

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

ı) Teftiş, araştırma ve inceleme faaliyetleri esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde incelemeler yaparak görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir inceleme raporu veya yazıyla Kurul Müdürlüğüne intikal ettirmek.

i) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak ve haklarında refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Kurul Müdürlüğüne belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı değerlendirme raporu düzenlemek.

j) Mevzuat hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara katılmak.

k) Kurul Müdürü tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettişler, görevlerini yürütürken; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi ahlaki davranış ilkelerine uygun hareket etmekten, mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Müfettişlerin, Belediye teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında yürüttükleri teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç; Belediye teşkilatı ile bu kurum ve kuruluşların daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esas amaçtan hareketle görev standartlarına uygun hareket ederler. Belediyenin, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşamadığını gözetirler. Amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılmasını, incelenmesini ve denetlenmesini sağlarlar.

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

(4) Müfettişler görevlerini aksatmadan yürütürler. Kurul Müdürlüğünce belirlenen sürede tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(5) Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma ile görevlendirilen Müfettiş, işe başlama yazısı ile durumu Kurul Müdürlüğüne bildirir.

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

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel kurallara uyarlar:

a) Esas itibariyle teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlar ile mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar.

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

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

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

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

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

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

g) İcra karışamazlar.

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

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

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez ve veremezler.

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

Müşterek çalışmalar

MADDE 12- (1) Müfettişler, işin hacim ve önemine göre Kurul Müdürlüğüne gerekli görülen hallerde tek ya da müşterek olarak görevlendirilirler.

(2) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü kararlaştırır, işlerin gidişatını takip eder, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve önlemlerin uygulanmasını sağlar.

(3) Grup başkanları çalışmaların gidişatı hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların sonuçlarını düzenleyecekleri raporlarda belirtirler.

(4) Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir ve çalışmaya katılan Müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan Müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler.

(5) Grup başkanı grup çalışmalarına katılmakla beraber grup adına yazışmaları da yapar.

Görevlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 13- (1) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri ara vermeden Kurul Müdürünce belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, Müfettişler ellerindeki işleri Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir devir notu hazırlar. Müfettiş, en az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

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

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

ç) Varılan görüş ve kanaate bağlı olarak bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

(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 nüshaları bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Kurul Müdürlüğüne gönderilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 14- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek ve yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapan,

ç) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir göreviyle ilgili yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalmalarında sakınca bulunan,

kişilerin yukarıdaki koşullardan bir ve/veya birkaçının gerçekleşmesi halinde geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmalarını Başkana teklif ederler.

(2) Görevden uzaklaştırma önlemi; teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması gerekir.

(3) Soruşturma sonunda disiplin yönünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, atamaya yetkili amir tarafından kaldırılır.

(4) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemlerin diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Soruşturma açılmasını gerektiren haller

MADDE 15- (1) Müfettişler;

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

b) Teftiş, denetim, araştırma ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından doğrudan talimat verilmesi halinde,

soruşturma yapmak ve sonuçlarını rapora bağlamakla yükümlüdürler.

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

Bilirkişi incelemesi

MADDE 16- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma esnasında görevin sonuçlandırılabilmesi için inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde Müfettişin talebi ve Kurul Müdürünün onayı ile durum uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir. Bilirkişi raporları kanıtlayıcı belge olarak Müfettiş tarafından düzenlenen raporlara eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri, Müfettiş tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Belediyece ödenir.

ALTINCI BÖLÜM

Büro Şefliği

Büro Şefliği

MADDE 17- (1) Büro Şefliği, Kurul Müdürüne bağlı hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan bir Büro Şefi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
- b) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evraklarını kayıt etmek ve ilgili oldukları yerlere vererek takip etmek.
- c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- ç) Kurul Müdürlüğüne ait taşınır malların; giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- e) Kurul Müdürlüğünün; yıllık bütçesini, stratejik ile çalışma planlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- f) Kurul Müdürü ve Refakat Müfettişleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büro Şefi, Büro Şefliğindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile Büro Şefliği personelinin sevk ve idaresinden Kurul Müdürü ve Refakat Müfettişlerine karşı sorumludur. Büro Şefliği personeli; görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya kişiye Kurul Müdürünün izni olmadan gösteremez ve veremezler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettişliğe giriş ile giriş sınavı

MADDE 19- (1) Müfettişliğe, giriş sınavıyla Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Başkanın onayı ile karar verilir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur.

(3) Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile diğer belediyelerde ve bağlı idarelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış bulunanlardan yardımcılık dönemi sonrası en az bir yıl hizmeti olup bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde Başkanın onayı ile naklen veya açıktan Rehberlik ve Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanabilirler.

Giriş sınavı değerlendirme komisyonu

MADDE 20- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi üzerine görevlendirilecek dört Müdür veya Müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak komisyon başkanı dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Belediyede giriş sınavı değerlendirme komisyonunu oluşturacak yeterli sayıda üye bulunmadığı takdirde diğer kurumlardan giriş sınavı değerlendirme komisyonunda asil ve yedek üye olmak üzere görevlendirme talep edilebilir.

(4) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetleri Büro Şefliğince yürütülür.

Giriş sınavına başvuru şartları

MADDE 21- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir:

a) 657 sayılı Kanunun 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 veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından birisini bitirmiş olmak.

c) Giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Müfettiş olarak görevini devamlı yapmasına engel olabilecek herhangi bir hali bulunmamak.

d) (A) grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı'ndan, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak.

e) Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan en yüksek puana sahip olandan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Müdürlüğünce belirlenen sayıda aday arasında olmak.

f) Giriş sınavına daha önce en fazla bir defa katılmış olmak.

g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden bu mesleği yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma, Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında Kurul Müdürlüğünce yaptırılır.

Giriş sınavı ilanı ve sınav işlemleri

MADDE 22- (1) Açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca belirlenen KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru mercii ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, giriş sınavının başlama tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş sınavı başvuru işlemleri

MADDE 23- (1) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan adaylar;

a) Kurul Müdürlüğünce hazırlanan sınav başvuru formu,

b) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

c) Son altı ay içerisinde çektirilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,

ç) Yükseköğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış örneği,

d) KPSS Sonuç Belgesi'nin aslı, bilgisayar çıktısı veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanmış sureti,

ile birlikte ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru merciiine şahsen veya posta yolu ile müracaat ederek yukarıda istenilen bilgi ve belgeleri teslim etmek zorundadırlar.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce ayrıca aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı.

b) Erkek adayların askerlik ile ilişkisi olmadığına dair belge.

c) Son altı ay içerisinde çektirilmiş dört adet vesikalık fotoğraf.

ç) Adli sicil kaydına dair belge.

d) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi (Bu öz geçmişte; anne ve baba adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilk, orta, lise ve yükseköğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresleri, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.).

(3) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar tüm haklarını kaybederler, giriş sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Sınav giriş belgesi

MADDE 24- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacak olanlar için Kurul Müdürlüğü tarafından sınavın yapılacağı yer ile tarihinde belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

Giriş sınavı konuları

MADDE 25- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

a) Maliye:

- 1) Kamu maliyesi, bütçe ve kamu borçları,
- 2) Maliye teorisi ve maliye politikası,
- 3) Vergi teorisi ve Türk vergi sisteminin genel esasları.

b) Ekonomi:

- 1) Mikroekonomi ve makroekonomi,
- 2) İktisadi düşünceler tarihi,
- 3) Para teorisi ve politikası,
- 4) Uluslararası ekonomi,
- 5) Türkiye ekonomisi ve güncel ekonomik sorunlar.

c) Hukuk:

- 1) Anayasa hukuku (Genel esaslar),
- 2) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı,
- 3) Medeni hukuk (Aile hukuku ve miras hukuku hariç),
- 4) Borçlar hukuku (Genel esaslar),
- 5) Ceza hukuku,

- 6) Ceza muhakemesi hukuku (Genel esaslar),
- 7) Ticaret hukuku (Deniz ticareti ve sigorta hukuku hariç).

ç) Muhasebe:

- 1) Genel muhasebe,
- 2) Mali tablolar analizi,
- 3) Temel şirketler muhasebesi,
- 4) Temel maliyet muhasebesi.

d) Yabancı dil:

- 1) İngilizce,
 - 2) Fransızca,
 - 3) Almanca,
- dillerinden birisi.

Giriş sınavı esasları

MADDE 26- (1) Yazılı sınav soruları, doğrudan giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından hazırlanır ya da imzalanacak protokol çerçevesinde üniversitelerin fakülte veya yüksekokullarına hazırlattırılabilir.

(2) Sınavın yöntemi, her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi giriş sınavı değerlendirme komisyonunca saptanır. Sınav soruları, giriş sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına sunulur.

(3) Yazılı sınav duyurusunda belirtilen yer, gün ve saatte başlar. Sınava girecek adaylar yanlarında fotoğraflı sınav giriş belgeleri ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(4) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, sınava girmiş olanların huzurunda açılarak durum bir tutanakla tespit edildikten sonra soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle sınava başlanır. Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

(5) Adaylar sınav sorularının cevaplarını, soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan ve daha önceden hazırlanmış ve mühürlenmiş sınav kâğıtlarına yazarlar. Sınav kâğıtlarına, kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Sınav kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan ya da sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(6) Sınav sonunda adayların sınav kâğıtları soru kâğıtları ile birlikte bir zarf içine konulur, zarfın üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konulan kâğıt

sayısı yazılır. Zarf kapatılır ve üstü mühürlenerek imzalanır. Sınav bitiminde sınav gözlemcileri ve görevlileri sınav durum tespit tutanağı düzenler ve imzalar. Bu tutanak; sınav tarihi ve yeri, sınav 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 giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 27- (1) Yazılı sınav kâğıtları giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından ayrı ayrı veya birlikte, ancak her durumda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuçlar, rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(2) Yazılı sınav notu her sınav grubu itibarıyla 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her sınav grubundan en az 60 puan alınması ve tüm sınav gruplarının aritmetik ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Belediyenin ve Kurul Müdürlüğünün duyuru panosuna liste halinde asılmak ve Belediyenin internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Duyuruda, sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca, sözlü sınava katılmaya hak kazananların sınav başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgiler gönderilir.

Sözlü sınav

MADDE 28- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 29- (1) Adaylar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından 28 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için

onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder.

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

Giriş sınav puanı, sonuçların ilanı ve itiraz

MADDE 30- (1) Giriş sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasından oluşur. Giriş sınavı başarı sırası bu puana göre tespit edilir.

(2) Adayların giriş sınavı puanlarının eşit olması halinde, sırasıyla, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından fazla ise en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilanda belirtilen kadro sayısı kadar aday asıl aday olarak belirlenir. Bu sayının en fazla yarısı kadar aday da yedek aday olarak belirlenir. Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen giriş sınavı sonuçları, 27 nci maddede belirtilen şekilde ilan edilir. Giriş sınavını kazananların, Müfettiş Yardımcılığına atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere kendilerine bildirilen süre içinde Kurul Müdürlüğüne müracaat etmeleri gereklidir.

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

Müfettiş Yardımcılığına atanma

MADDE 31- (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre Müfettiş Yardımcısı kadrolarına Başkan onayı ile atanırlar.

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

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadrolara, 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 birlikte 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) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin; atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise atama işlemleri iptal edilir ve bu kişiler hakkında 5237 sayılı Kanunun ilgili hükümleri yönünden işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda bulundukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde temel amaçlar

MADDE 32- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar esas alınır:

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında deneyim ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- c) İlmî ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- ç) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş Yardımcılığı dönemi ve yetiştirme programı

MADDE 33- (1) Müfettiş Yardımcıları, 657 sayılı Kanun ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitime ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulur.

(2) Müfettiş Yardımcıları, Kurul Müdürlüğünce düzenlenecek programa göre üç yıllık yetiştirme dönemine tabidirler. Bu sürenin hesabında; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni dikkate alınmaz.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar. Kurul Müdürlüğünce, mesleki görev ve yetki alanına giren konularda; teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili mevzuat ile Belediyenin iş, işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi ve yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle mesleki eğitim dışında ayrıca eğitim programları düzenlenir. Müfettiş Yardımcıları yapılan mesleki eğitim sonucunda Kurul Müdürlüğünce belirlenen eğitim konularından sınava tabi tutulurlar. Mesleki eğitimlerde 100 tam puan üzerinden alınan notların aritmetik ortalaması Müfettiş Yardımcılarının birinci dönem çalışma notunu oluşturur.

(4) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettiş Yardımcılarının, Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer mesleki faaliyetlerin usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş Yardımcıları, n eğitimden sonra Kurul Müdürlüğünce belirlenen bir program çerçevesinde en az üç Müfettişin refakatinde görevlendirilirler. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş Yardımcıları refakatinde bulundukları Müfettişlerin denetim ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler tarafından, en az üç ay refakatinde çalışan Müfettiş Yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında, şekli ve içeriği Kurul Müdürlüğünce belirlenen değerlendirme raporu düzenlenir.

c) Değerlendirme raporunda Müfettiş Yardımcısına; ahlak ve karakter durumu, mesleki genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için "ok 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.

) Refakatinde 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 bu Yönetmeliğin 35 inci maddesine göre işlem yapılır.

d) Müfettiş Yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların aritmetik ortalaması ikinci dönem çalışma notunu oluşturur.

e) Bu dönemde, Müfettiş Yardımcıları; tek başlarına teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri yapamaz, rapor düzenleyemezler.

f) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Müdürlüğünce; mevzuat ve uygulamalarının, teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili mevzuatın öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı düzenlenir ve uygulanır. Müfettişler, refakatlerindeki Müfettiş Yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

(5) nc dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan Müfettiş Yardımcıları, görevlerini yapmalarının yanı sıra Kurul Müdürlüğünce belirlenen konularda ve bir Müfettişin veya Kurul Müdürünün danışmanlığında etüt raporu hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul Müdürlüğüne verirler. Bu rapor ile yetkili Müfettiş Yardımcısı olarak görev yaptıkları dönemde düzenledikleri raporlar ve her türlü mesleki çalışmaları Kurul Müdürü tarafından değerlendirilerek Müfettiş Yardımcılarına 100 tam puan üzerinden not verilir. Bu not Müfettiş Yardımcılarının nc dönem çalışma notunu oluşturur.

b) Etüt raporu konuları belirlenirken Müfettiş Yardımcılarının nerileri de dikkate alınır.

Yetki verilmesi

MADDE 34- (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu dönemlerin sonunda Kurul Müdüründen ve refakatinde çalıştıkları Müfettişlerin

çoğunluğundan olumlu mütalaa alan Müfettiş Yardımcılarına, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile bağımsız olarak inceleme, denetim ve diğer görevleri yapma yetkisi verilebilir. Yetkili Müfettiş Yardımcıları; Müfettiş görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcılarından, başarı değerlendirmeleri ve genel yetiştirme notlarına göre Müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Kurul Müdürlüğü dışında Belediye bünyesinde öğrenim durumlarına ve hizmet sürelerine uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavına giriş şartları ile yeterlik sınavı

MADDE 36- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için Müfettiş Yardımcısının;

- a) Müfettiş Yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması,
- b) Refakatinde çalıştığı Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından düzenlenen Müfettiş Yardımcıları değerlendirme raporlarına göre, tutum ve davranışlarıyla iş disiplini yönünden Müfettişliğe engel bir durumunun bulunmaması,
- c) Yaptığı soruşturma, inceleme ve teftişe ilişkin düzenlediği raporlar ve diğer çalışmalarının Kurul Müdürlüğünce yeterli bulunması,
- ç) Kurul Müdürlüğünce belirlenecek konularda yapacakları etüt çalışmalarının Kurul Müdürü veya görevlendireceği Müfettiş tarafından kabul edilmiş olması,

gerekir.

(2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulur.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Müfettişliğe atanırlar.

(4) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde kanıtlanabilir ve yeterlik sınav kurulu tarafından kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ile sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve Belediye bünyesinde öğrenim durumlarına ve hizmet sürelerine uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar.

(5) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti nedeniyle sınava giremeyenler için bu Yönetmelikteki aynı esas ve usullere göre ayrıca sınav yapılır.

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 37- (1) Yeterlik sınavı, 20 nci maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan yeterlik sınav kurulu tarafından yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınav duyurusu

MADDE 38- (1) Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek Müfettiş Yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 39- (1) Müfettiş Yardımcılarının yeterlik sınav konuları aşağıdaki gibidir:

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma:

- 1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 3) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 4) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Genel Hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili diğer mevzuat,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Disiplin hükümleri),
- 6) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar,
- 7) Soruşturma, inceleme ve teftiş usulleri ile rapor düzenleme teknikleri.

b) Mevzuat:

- 1) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 3) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 4) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili temel mevzuat,
- 7) 18/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 8) Karabağlar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat.

c) Hukuk:

- 1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- 3) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili temel mevzuat,
- 4) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 5) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 6) 14/2/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 7) 4/2/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 8) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı temel mevzuatı,
- 9) Her türlü vergi, resim ve harçlara ait kanunlar, usul kanunları ve vergilendirmeye ilişkin diğer temel mevzuat ve uygulamalarının genel esasları.

ç) Muhasebe:

- 1) Genel muhasebe, şirketler muhasebesi ve temel maliyet muhasebesi,
 - 2) Mali tablolar analizi,
 - 3) 27/5/2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.
- d) Devletin yapısı ve teşkilatına ilişkin mevzuat.

Yetiştirme notu

MADDE 40- (1) Yetiştirme notu, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirme dönemi çalışmalarındaki başarı durumunu gösteren nottur. Aşağıda belirtilen hususlardan her biri için verilen notların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilen bu not, düzenlenecek olan değerlendirme raporlarında yer alır:

- a) Kurs, seminer, araştırma ve inceleme notu,
 - b) Teftiş ve denetim notu,
 - c) Soruşturma notu,
 - ç) Özel not (Müfettiş Yardımcılarının; nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki uygunlukları hakkında verilen nottur.).
- (2) Yetiştirme notunun tespitinde esas alınan; kurs, seminer, araştırma ve inceleme notu, teftiş ve denetim notu ile soruşturma notu Kurul Müdürü tarafından, özel not ise Kurul Müdürü ve Müfettiş Yardımcılarının refakatinde çalıştıkları Müfettişler tarafından verilir.
- (3) Yetiştirme notu, 100 tam puan üzerinden en az 70 olan Müfettiş Yardımcıları başarılı sayılırlar.

Yeterlik yazılı ve sözlü sınav notlarının değerlendirilmesi ile yeterlik sınavı notu

MADDE 41- (1) Yeterlik yazılı sınav kâğıtları, yeterlik sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yeterlik yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için yeterlik sınav kurulu başkan ve üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalamasının en az 70 olması zorunludur.

(2) Yeterlik yazılı sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar. Yeterlik sözlü sınavında Müfettiş Yardımcılarına yeterlik sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için yeterlik sınav kurulu başkanı ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması zorunludur.

(3) Yeterlik sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasından meydana gelir. Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yeterlik sınav notunun 100 puan üzerinden en az 70 puan olması gerekmektedir.

ONUNCU BÖLÜM

Kıdem, Yükselme, Müfettişliğe Yeniden Atanma ve Müfettişlik Güvencesi

Kıdem ve yükselme

MADDE 42- (1) Kıdem; sınav dönemi aynı olan Müfettiş Yardımcıları arasında giriş sınavındaki başarı sırasına göre, Müfettişler arasında ise yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre tespit edilir. Dönemleri farklı olan Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

(2) Müfettişlerin yönetimi, çalışması ve yetişmeleri gibi konularda meslek kıdemi esası uygulanır.

(3) Kurul Müdürlüğüne başka kurumlardan naklen atanan Müfettişler, kıdem bakımından Kurul Müdürlüğünde yer alan diğeri Müfettişlerin sonunda yer alırlar.

(4) Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettişliğe atananların aylık dereceleri itibariyle yükselmeleri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra Kurul Müdürlüğünden Belediyeye veya diğeri kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanan ya da istifa suretiyle ayrılan Müfettişler; boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şerefi ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Kurul Müdürlüğüne yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile yeniden Müfettişliğe atanabilirler.

(2) Müfettiş Yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 44- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri dışında görev verilemez.

(2) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları aşağıda belirtilen durumlardan en az biri vuku bulmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve başka kadrolarda geçici olarak görevlendirilemezler.

a) Mesleki yetersizlikleri veya meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda bulundukları en az iki müfettiş tarafından yapılacak araştırma sonucunda ciddî bulgu ve belgelere dayalı olarak düzenlenecek raporla tespit edilmesi,

b) Görevine devam etmesine engel sıhhi yetersizlikleri usulüne uygun verilmiş sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

c) Mesleki ve/veya sıhhi yetersizlikleri ile meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışları kesinleşmiş mahkeme kararıyla tespit edilmesi.

(3) Kendi istekleri ile;

a) Karabağlar Belediyesinde başka görevlere atanan müfettişler görevlerinden alınmaları halinde önceki kadro ve görevlerine,

b) Başka kurumlardaki ya da kendi kurumundaki kadrolarda geçici olarak görevlendirilen müfettişler görev sürelerinin sonunda müktesep kadro ve görevlerine,

atanırlar/ iade edilirler.

(4) Müfettişlerin ön inceleme, teftiş, inceleme, disiplin soruşturması veya idari soruşturma ve denetim görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemler, yürüttükleri faaliyetler, düzenledikleri raporlar, görüş yazılarında belirttikleri kanaatler veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirler hakkında 4483 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi uygulanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Kurul Müdürlüğünün Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 45- (1) Müfettişler, Belediye birimleri ile işletmelerinin çalışmalarının Belediyenin hizmet politikaları doğrultusunda yerine getirilmesi ile düzenli bir şekilde geliştirilmesi ve personelin bu yönde yetiştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması amacıyla hareket ederler. Müfettişler, hata arayan ve sadece eleştiren denetim anlayışını reddederler; etkin, verimli, ekonomik ve çok yönlü denetim sistemi ile hataları önlemeyi esas alırlar.

(2) Müfettişler; mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediyenin amaçlarına zamanında ve verimli bir şekilde ulaşip ulaşmadığının çözümlemesini yapmak, amaca yönelik benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak,

incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp çözümlmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili birimlere yol göstermek amacıyla iş ve işlemlerini yürütürler.

(3) Müfettişler, bu amaçlar doğrultusunda yürüttükleri çalışmalar sırasında saptadıkları; kamu hizmetini gayretle yapan, yetkilerini kamu yararı yönünde kullanan, çalışkan ve başarılı devlet memurlarının ödüllendirilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri sırasında çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini arttıracak şekilde hareket etmeye, personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik etmeye özen gösterirler.

(4) Müfettişler yerine getirilmeyen veya süresinde tamamlanmayan işlerle ilgili bu işlerin ihmaline yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Kurul Müdürlüğü çalışma programının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 46- (1) Kurul Müdürlüğünün yıllık çalışma programları, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile Belediyenin faaliyet ve amaçları ile denetim politikaları da göz önünde bulundurularak her yıl ocak ayı içinde Kurul Müdürlüğünce hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Yıllık çalışma programlarında; Belediyenin ileriye dönük, verimli, etkin ve çağdaş bir yönetime kavuşturulması amaçlanır. Bu programlar; Belediyenin görevlerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla saptanan çalışmalara ilişkin özetleri, ilkeleri, önlemleri ve diğer uygulama ilkeleri ile dönemlere göre yapılacak çalışmaları, çalışma yerleri ve sürelerini, bu çalışmalarda görevlendirilecek Müfettişlerin denetleyecekleri birimleri içerir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 47- (1) Müfettişler, Kurul Müdürlüğünü ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak, mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla Kurul Müdürünün önerisi ve Başkan onayı ile en fazla bir yıl süreyle yurt dışına gönderilebilirler.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Teftiş

MADDE 48- (1) Teftiş; Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin amaçlarına ve mevzuata uygunluk ile performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği; çalışma plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla görev standartlarına uygun olarak sorunların çözümü konusunda Belediyeye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyetler bütünüdür.

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

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 49- (1) Müfettişler, teftişe başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini saptarlar ve bunu raporlarına veya kayıtlarına yazarlar. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde, konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri amacıyla yetkili mercilere bildirilir.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 50- (1) Müfettişler, gerekli görürlerse; teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş sonrasında da teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla ilgili personel ile toplantı düzenleyebilirler.

Teftiş defteri

MADDE 51- (1) Kurul Müdürlüğünün teftişine tabi her birim ve işletmede bir teftiş defteri bulunur. Bu defter, her sayfasına numara verilmek ve son sayfasında yaprak adedi belirtilmek sureti ile Kurul Müdürlüğünce mühürlenerek onaylanır ve ilgili birim ve işletmelere zimmetle teslim edilir. Teftiş defteri ile 54 üncü maddede belirtilen belgelerin saklanması, devir ve tesliminden birim ve işletmelerin amirleri sorumludur.

(2) Müfettişler; teftişin başlayış ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun görevini, adını ve soyadını teftiş defterine yazar ve imzalar.

Teftişe tabi olanların yükümlülükleri ve sorumlulukları

MADDE 52- (1) Teftiş veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerde bulunan görevli memur ve personel; para ve para hükmündeki evraklar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk isteminde Müfettişe göstermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Teftiş veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerde görevli memur ve personel; Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

(3) Asılları alınan evrak ve belgelerin Müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı birim ve işletmelere verilir.

(4) Teftiş veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerin yöneticileri, teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için Müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer önlemleri almak zorundadırlar.

(5) Teftiş veya soruşturmaya tabi birim ve işletmelerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorlayıcı sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar durdurulur.

(6) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(7) Görevlerini yerine getiren Müfettişlere, görev yaptıkları birim ve işletme personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(8) Teftiş veya soruşturmaya tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenlenecek Raporlar ve Raporlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Rapor çeşitleri

MADDE 53- (1) Müfettişlerce çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Teftiş raporu,
 - b) İnceleme/ araştırma raporu,
 - c) Genel durum ve performans raporu,
 - ç) İnceleme ve soruşturma raporu,
 - d) Tazmin raporu,
 - e) Tevdi raporu,
 - f) Ön inceleme raporu,
- düzenlenir.

Teftiş raporu

MADDE 54- (1) Teftiş raporu, yapılan teftiş sonucunda noksan veya hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler ile teftiş sonucu varılan diğer hususlar hakkında düzenlenen rapordur.

(2) Bu raporlar; ilgililerin noksan veya hatalı bulunan işlemlerine ilişkin cevaplarını, amirlerin işlemler üzerinde düşünce ve teklifleri ile Müfettişlerin son görüşlerini kapsar.

(3) Teftiş raporu; bir örneği usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya bağlı olarak ilgili birimlere tebliğ olunur.

(4) Teftiş raporlarında:

a) Görev emrinin tarih ve sayısı, denetlenen idare veya birim, işlemleri teftiş edilen memurların kimlikleri ve unvanları, göreve başlama ve bitirme tarihleri, yapılan teftişin amacı, kapsamı, dönemi, teftişte kullanılan yöntemler, raporun dağıtım yerleri ve ilgili diğer hususlar belirtilir.

b) Teftiş sonucunda tenkidi gerektiren hususların ilgili mevzuatta hangi düzenlemeye aykırı olduğu açıkça belirtilir.

c) Teftiş edilen birimin tespit ve bulgulara cevap verme süreleri belirtilir.

ç) Mevzuata göre ve işin niteliği itibarıyla yapılması gereken işlemlerle, alınması gereken idari önlem ve kararlara yer verilir.

(5) Teftiş raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde işlemleri teftiş edilen memurlar ile amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe gönderilir.

(6) Müfettiş tarafından uygun ve yeterli bulunmayan cevaplar için yazılan son görüşler açık ve gerekçeli olmalıdır. Hastalık, askerlik, yurt dışı görevlendirmesi gibi zorunlu sebeplerle Müfettişe değerlendirilemeyen raporlara ilişkin son görüşler, Kurul Müdürünün görevlendireceği başka bir Müfettiş tarafından ikmal edilir.

(7) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

(8) Kurul Müdürlüğü, son görüşleri yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(9) Teftiş raporu tebliğine gerek görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Müdürlüğüne tebliğ edilir.

İnceleme/ araştırma raporu

MADDE 55- (1) İnceleme/ araştırma raporu;

a) Başkanlık Makamı veya Kurul Müdürü tarafından incelenen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

b) Mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıklar ile bunların düzeltilmesi yollarının ve düzeltilmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

c) Teftiş faaliyetleri sonunda teftiş raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda soruşturma açılmasını gerektirir hal ve hareket görülmediği takdirde yapılacak işlemlere dair esas görüşlerin,

bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler tarafından, verilen görev gereği olarak yeterli sayıda düzenlenen bu raporlar ilgili birimlere gönderilir.

Genel durum ve performans raporu

MADDE 56- (1) Genel durum ve performans raporu, yıllık çalışma ve/veya teftiş programlarının sonunda veya programların uygulanması sırasında yerine getirilen teftiş, inceleme ve denetim görevleriyle ilgili olarak, hedeflenen amaçları daha iyi gerçekleştirmek, çalışanların ve Belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale 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 sonuçların Başkanlık Makamına iletilmek üzerine Kurul Müdürlüğüne sunulan rapordur.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan birimler ve yazılan raporlar.
- b) Başkanlık Makamınca programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları ile yapılan incelemelerin neticeleri.
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar.
- ç) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.
- d) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftişe ait kısımlarının gerçekleştirilme durumları hakkında istatistikî ve karşılaştırmalı bilgiler ile bu hususlarla ilgili görüşler, uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum ve performans raporları, iki nüsha olarak düzenlenir ve Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(4) Ayrıca, birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetim faaliyetleri nedeniyle; Müfettişler tarafından teklif edilen önerilerin, alınması istenen önlemlerin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum ve performans raporu düzenlenebilir.

İnceleme ve soruşturma raporu

MADDE 57- (1) İnceleme ve soruşturma raporları; teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile diğer kamu görevlilerinin disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerinden dolayı yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Disiplin soruşturması; Müfettişlerin yaptıkları teftiş, inceleme, araştırma ve ön inceleme sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşmaları halinde düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari önlem ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması durumunda, Kurul Müdürü tarafından da uygun görülmesi üzerine Başkanlık Makamından alınan onaya ve yapılan görevlendirmeye dayanarak ya da Başkanlık Makamının incelenmesini uygun gördüğü durumlar üzerine verilen onay veya disiplin amirinin teklifi ve Başkanlık Makamının onay vermesi halinde yapılır.

(3) Müfettişler ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenledikleri inceleme ve soruşturma raporlarını, Başkanlık Makamının onayına sunulmak üzere Kurul Müdürüne teslim ederler.

Tazmin raporu

MADDE 58- (1) Tazmin raporu gerek genel teftiş gerekse ihbar ve şikâyetler üzerine yapılan araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda kamu zararına neden olduklarının tespiti halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılar ile görüş ve kanaatlerin yetkili makamlara iletilmesi amacıyla düzenlenen rapordur.

(2) Tazmin raporlarında, tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarların hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Tevdi raporu

MADDE 59- (1) Tevdi raporu, 5237 sayılı Kanuna veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi raporu üç nüsha olarak düzenlenir. Aslı dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle birlikte ilgili Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. İki nüshası ise Müfettiş tarafından Kurul Müdürlüğüne sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 60- (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü anılan Kanunun gösterdiği yetkili mercinin soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla düzenlenen rapordur.

(2) Ön inceleme raporuna; iddia edilen suç ile ilgili bilgi ve belgeler, hakkında ön inceleme yapılan şahsın ifadesi ile suçun dayandığı kanun maddeleri üzerinden değerlendirilmek suretiyle soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi yönünde ulaşılan kanaat ve gerekçeler yazılır. Ön inceleme raporlarının düzenlenmesinde Müfettişler 4483 sayılı Kanunda öngörülen sürelerle titizlikle uymak zorundadır.

(3) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların; bir nüshası ekli, bir nüshası ise eksiz olmak üzere iki örneği ön inceleme iznini veren yetkili mercie gönderilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir. Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Raporun bir nüshası Müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Büro Şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur.

Teftiş ve denetim sırasında suç tespiti

MADDE 61- (1) Müfettişler genel teftiş veya denetim esnasında gerek doğrudan gerekse ihbar ve şikâyetler üzerine 4483 sayılı Kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlilerinin işledikleri bir suçu tespit ederlerse derhal gerekli belgeleri toplayarak

hazırlayacakları dosyayı bir rapor ekinde ön inceleme izni vermeye yetkili mercie gönderilmek üzere Kurul Müdürlüğüne iletirler.

Raporlamada dikkat edilecek hususlar

MADDE 62- (1) Düzenlenen raporların; her sayfası mühürlenip paraflanır, son sayfası ise Müfettiş tarafından imzalanır.

(2) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına, araştırma, inceleme veya soruşturma sonucu ulaşılan kanıtlara ve mevzuata dayandırılmasına özen gösterilir.

Raporlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 63- (1) Müfettişler tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamının onayını gerektiren raporlar, onaya sunulmadan önce Kurul Müdürü tarafından incelenir ve değerlendirilir. Raporların değerlendirilmesi sonucunda raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususların tespiti halinde bu eksikliklerin giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten yazılı olarak istenir. Kurul Müdürünün talebi üzerine bu eksiklikler ilgili Müfettişe giderilir.

(2) Kurul Müdürü, Müfettiş tarafından düzenlenen raporun esasına ilişkin görüşüne katılmaması halinde ise bu hususu gerekçesi ile birlikte Müfettişe yazılı olarak bildirir. İlgili Müfettişin düzenlediği raporda belirttiği düşüncesinde ısrar etmesi durumunda, Kurul Müdürü; konuyu rapordaki bilgi ve belgeler ışığında başka Müfettiş veya Müfettişlere dosya üzerinden inceletip görüşlerini alabileceği gibi, esas raporu düzenleyen Müfettişin görüşü ile birlikte kendi görüşünü de ekleyerek Başkanlık Makamının onayına sunar. Konunun dosya üzerinden başka Müfettiş veya Müfettişlerce değerlendirilmesi halinde bu değerlendirme sonucuna da onayda yer verilir. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır ya da Başkanın emri ve onayı üzerine başka Müfettişlere de konunun tekrar incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi verilebilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Görevin sürekliliği

MADDE 64- (1) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri ara vermeden Kurul Müdürlüğüne belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Geri bırakma zorunluluğu ya da teftiş ve soruşturmanın sonuçlandırılması başka yerlerde de inceleme ve soruşturma yapılmasını gerektirdiği hallerde durumu derhal Kurul Müdürüne bildirerek alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişe yardım yükümlülüğü

MADDE 65- (1) Müfettişler; teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri kapsamında gerekli gördükleri bilgi, defter ve belgeleri gizli de olsa ilgili tüm birim ve işletmelerden istemek ve görmek; bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak; kasa, depo ve ambarları incelemek, saymak ve bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak; gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla ykmldrlar.

Yazışma usulü

MADDE 66- (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan veya Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 67- (1) Müfettişlere; resmi mühür ile Başkan ve Kurul Müdürü tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Müfettişin görev ve yetkilerini belirten zet bilgiler yer alır.

(2) Müfettişlere; taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan her türlü araç ve demirbaşlar Kurul Müdürlüğünce sağlanır.

ONBEşİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 68- (1) 8/1/2015 tarihli ve 25 sayılı Karabağlar Belediye Meclisi Kararı ile yürürlüğe konulan Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Belediyede Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/2/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımakla birlikte mesleğe özel yarışma ve yeterlik sınavlarıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu kişiler işbu 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/ mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 69- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 70- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.