

T.C.
BAHÇELİEVLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

Bahçelievler Belediye Başkanlığı 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.

(2) Bu Yönetmelik, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevlerini, teftiş kurulu müdürü, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının; atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve teftiş kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların hak ve sorumluluklarını 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 İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık makamı: Bahçelievler Belediye Başkanını,
 - b) Kurul müdürü: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,
 - c) Müfettiş: Bahçelievler Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişlerini,
 - ç) Müfettiş yardımcısı: Bahçelievler Belediyesi bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
 - d) Refakat müfettişi: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne Yardımcı Müfettişleri,
 - e) Rehberlik ve Teftiş Kurulu: Bahçelievler Belediye Rehberlik ve Teftiş Kurulunu,
 - f) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu Personeli: Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli diğer personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1) Kurul, bir müdürle norm kadroda gösterilen müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun büro işleri müdürlük bünyesinde bulunan kalemde görevli diğer personel tarafından yürütülür.

(3) Kurul doğrudan başkana bağlıdır. Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturmalarını başkan adına yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atama, Görev ve Yetkiler

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, başkanın onayı ve kurul müdürünün görevlendirme emri üzerine başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile işletmelerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Belediye birimlerinin ve bağlı idarelerin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

c) Belediye veya bağlı idare birimlerinde özel teftiş 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 soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında 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 araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürünün atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu 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 657 sayılı Kanunun 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.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir.

- (3) Kurul müdürü, başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:
- a) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 4 üncü maddede sıralanan görevlerini başkanın emir ve onayı üzerine başkan adına yürütmek,
 - b) Rehberlik ve Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile kurul bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
 - c) Belediye Başkanının talebi üzerine yıllık teftiş ve çalışma programı hazırlayıp Belediye Başkanının onayına sunmak onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,
 - ç) Belediye Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
 - d) Belediye Başkanının teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve emirlerin uygulanışını izlemek,
 - e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını gerekli gördüğü zamanlarda yerinde denetlemek,
 - f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin tamamlanmasını ve yanlışlıkların giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak,
 - g) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
 - ğ) Müfettiş yardımcılarının müfettişliğe atanmaları ve müfettişlerin yükselmelerine ait işlemleri yürütmek,
 - h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
 - ı) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının haberleşme ve idari işlere ilişkin işlemlerini yönetmek,
 - i) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve başkana sunmak,
 - j) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
 - k) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
 - l) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- (4) Kurul müdürü kendisine verilen ve müdürlüğe ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde başkana karşı sorumludur.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürüne yardım

MADDE 7- (1) Rehberlik ve teftiş kurulu müdürü başkanın onayı ile kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişin görevleri müdür tarafından belirlenir ve rehberlik ve teftiş kuruluna duyurulur. Refakat müfettişin görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Rehberlik ve teftiş kurulu müdürüne vekalet

MADDE 8- (1) Kurul müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi başkan tarafından, kurul müdürlüğüne atanma şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet en kıdemli müfettişe verilir.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müfettişler, başkanın onayı üzerine başkan adına;

a) Bahçelievler Belediyesi merkez birimleri ile bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini teftiş etmek ve denetlemek,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında gecikmeden durumu hemen yazılı olarak kurul müdürüne bildirmek,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla kurul müdürüne sunmak,

ç) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak ve bu görevlendirmeler sonucunda elde ettikleri bilgi belge ve görüşleri rapor haline getirerek kurul müdürüne sunmak,

d) Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,

e) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları başkan adına incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak,

f) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

(3) Müfettiş yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetişme süresi sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 10- (1) Müfettişler, başkanın emir ve onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin neticesini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne sunarlar. Müfettişlere, başkan ve kurul müdürü dışında hiçbir makam tarafından görev ve emir verilemez.

(2) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki mevcut yasal düzenleme gereği, Kaymakamlık ve Valilik makamı tarafından verilen ön inceleme emirlerini yerine getirirler.

Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının uyacakları hususlar

MADDE 11- (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları;

a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar,

b) İcraya müdahale edemezler,

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve şerh dışında, ilave ve düzeltme yapamazlar,

ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmalarını, düzenledikleri raporları açığa vuramazlar,

d) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevli bulundukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla borç alışverişinde bulunamazlar. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

Memurların görevden uzaklaştırılması

MADDE 12- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler.

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve demirbaş eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini, her türlü evrakları göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

ç) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili başkaca yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

Personel hakkında, teftiş, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırmayı teklif edebilirler. Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir biçimde ortaya konması gerekir. Bu hareket ve eylemlerden (a) bendinde gösterilenlerin bir tutanakla saptanmış olması şarttır.

Görevden uzaklaştırma işlemi hakkında gereği yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı soruşturmalar öncelikle ve ivedilikle yürütülür. İlgili birimlerce de bu soruşturmalara ait raporlar üzerine yapılacak işlemlerin diğer işlemlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(3) Soruşturma neticesinde, suçu işlemediği anlaşılan, haklarında yeterli delil bulunmayan memurlar ile disiplin yönünden memurluktan çıkarılmaması veya cezai bir işlem yapılmaması gereken memurlar hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması teklifi, müfettişler tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü vasıtasıyla başkana bildirilir. Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

Birlikte görev

MADDE 13- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 14- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, müfettişler ellerindeki işleri gerekçesi açıklanmak kaydıyla alınacak yeni bir onayla başka bir müfettişe devredebilirler.

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

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği ve iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığına dair düşüncelerini yazar,

c) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait kayıt ve belgelerle birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığında verir,

ç) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası, bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

Bilirkişi incelemesi

MADDE 15- (1) İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere müfettiş tarafından incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir.

Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında belediye bütçesinden ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu

Kurul bürosu personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosu, kurul müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

Kurul bürosunun görevleri şunlardır;

a) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun her türlü evrak, dosyalama, arşiv ve kütüphane işlemlerini yürütmek,

b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili oldukları yerlere sevk işlemlerini yapmak ve sonuçlarını incelemek,

c) İşlemleri biten raporların ve evrakların dosyalama işlemlerini yapmak ve muhafaza etmek,

ç) Müfettişlerden gelen çalışma cetvelleriyle ilgili işlemleri yapmak,

d) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun ayniyat işlemlerini yürütmek,

e) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yazışma hizmetlerini yürütmek,

f) Kurul müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

(2) Büroda görev yapan personel; Kurul müdürü ve müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Kurul müdürü ve müfettişlerin izni olmadan başkan dışında hiçbir makama evrak ve bilgi veremez ve gösteremezler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 17- (1) Belediye müfettişliğine, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, 3/5/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak eleme sınavına katıldıktan sonra, bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında A grubu kadrolar için yapılacak Giriş Sınavını kazanmış olmak şarttır. Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı bir sınavdır. Giriş sınavına, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazlası çağrılmaz. Başvuruların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır. Müfettiş yardımcılığı sınavı açılmasına, Belediye Başkanının emri ile karar verilir.

(2) Kurul 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 yazılı eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde başkanın onayı ile Kurula naklen veya açıktan müfettiş olarak atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 18- (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavını yapacak kurul; başkanın onayı ile kurul müdürü başkanlığında, görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak kurul başkanı dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

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

(3) Bahçelievler Belediyesinde sınav kurulunu oluşturacak yeterli sayıda üye (müfettiş) bulunmadığı takdirde diğer kurumlardan sınav kuruluna üye (Asil/Yedek) görevlendirme talep edilebilir.

(4) Giriş sınavı değerlendirme kurulu sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

Giriş sınavı şartları

MADDE 19- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir:

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 itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

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

d) (A) grubu kadrolar için yapılacak KPSS duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak,

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

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

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında kurul müdürlüğünce yaptırılır.

Giriş sınavının ilanı

MADDE 20- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü tarihleri ve yeri, başvuruda istenecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmi Gazete’de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin internet sitesinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından duyurulur.

Sınav işlemleri

MADDE 21- (1) Yazılı sınava girecek olan adaylar;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden temin edecekleri aday formu,

b) Nüfus cüzdanının aslı veya noterden onaylı örneği,

c) 4,5x6cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

ç) Yükseköğrenim kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,

d) Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bizzat müracaat etmek zorundadırlar.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylardan, sınavdan önce ayrıca aşağıdaki belgeler istenir:

a) Tam teşekküllü devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu,

b) Erkek adaylar için, askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği,

c) 4,5x6cm boyutlarında 4 adet fotoğraf,

ç) Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,

d) Kendi yazısı ile özgeçmişi.(Bu özgeçmişte; baba ve ana adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilk orta ve yükseköğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresi, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)Aday formu ve eklerinde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile ÖSYM tarafından yapılacak kontrol sonucunda KPSS sonuç belgesinde tahrifat yaptığı anlaşılanlar tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Yazılı ve sözlü sınav esası ve yeri

MADDE 22- (1) - Aranan nitelikleri taşıyan ve Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, sınav kurulunca düzenlenen esaslar dahilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağırılır. Sınava ilişkin diğer esaslara sınav kurulu tarafından karar verilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 23- (1) - Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından fotoğraflı onaylı, müfettiş yardımcılığına giriş sınavı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a) Hukuk

- 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)
- 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)
- 4) Medeni Hukuk (Aile Hukuku Hariç)
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar)
- 7) Belediye Mevzuatı Genel Esaslar

b) Ekonomi

- 1) Genel Ekonomi
- 2) İşletme Ekonomisi

c) Maliye

- 1) Genel Maliye
- 2) Kamu Gelirleri
- 3) Bütçe

ç) Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe
- 2) Bilânço Analizi

(2) Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi sınav kurulunca saptanır. Hazırlanan sorular sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce sınav kurulu başkanına sunulur.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 25- (1) Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları ile her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri sınav kurulu tarafından sınav konularına göre tespit edilir. Tespit edilen puanlar ve sınav süreleri, sınava giren adaylara duyurulur. Hazırlanan soru kâğıtları ve cevap anahtarları sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınava ait soru kâğıtları ayrı ayrı zarflara konularak zarflar kapatılır, üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılır, arkaları mühürlenip sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve ayrı bir zarfa konulacak cevap anahtarları ile birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın yapılış şekli ve başarının saptanması

MADDE 26- (1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte, sınav kurulu tarafından tespit edilen yeterli sayıda sınav gözcüsü nezaretinde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

(2) Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar yanlarında sınav giriş belgeleri ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesini bulundurmak zorundadır.

(3) Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Zarfların açılmasına ilişkin bir tutanak, sınav kurulu ve gözcüleri tarafından düzenlenir. Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Cevap kâğıtlarına, kapatılacak kısım dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılmaz ve işaret konmaz. Cevap kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır.

(4) Sınav sonunda, toplanan cevap kâğıtları ile tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra, bu husus ayrı bir tutanakla sınav gözcüleri ve sınav kurulu tarafından tespit edilip, zarf ve tutanak sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(5) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 60'tan ve ortalamasının da 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(6) Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve sınavı kazananlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yazılı olarak tebliğ edilir.

Sözlü sınav

MADDE 27- (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar, yazı ile sözlü sınava davet edilirler. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte, mücbir sebeplerini belgeleyenler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Mazeretlerini sözlü sınavın bitiş tarihinden itibaren en geç üç gün içinde belgeleyenler ve belgesi sınav kurulunca kabul edilenler için 5 iş günü sonra sözlü sınav tekrarı yapılır. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir. Sözlü sınavda adaylara sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70'ten az olmaması zorunludur. Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

Sınav sonucunun duyurulması ve yedek liste

MADDE 28- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazananların durumu sınav kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Başkanlık Makamına sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi belediye binası ilan panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayınlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır.

(2) Sınavlarda başarılı olduğu halde ilan edilen süre içinde atama işlemleri için kuruma müracaat etmeyen adaylar yerine, yedek listede belirlenen sıraya göre adayların atama işlemleri yapılır. Yedek liste, atama yapılacak boş kadro sayısının iki katını geçmeyecek şekilde düzenlenir.

Sınav belgelerinin saklanması ve itiraz

MADDE 29- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olup ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışındaki sınavla ilgili belgeler beş yılı geçmemek üzere bir sonraki sınav tarihine kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü arşivinde saklanır.

(2) Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde sınav kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem sırası

MADDE 30- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olanlar, başarı sırasına göre boş olan müfettiş yardımcılığı kadrolarına atanırlar.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olursa ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir. Kurul başkanlığı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar 30 gün içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerine yedek adayların ataması yapılır. Müfettiş yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme amacı

MADDE 31- (1) Müfettiş yardımcılığına atananlar en az üç yıl süreli bir yetiştirme döneminden geçerler. Bu süre içinde müfettiş yardımcılarının;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
 - b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
 - c) Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
 - ç) Yönetim, denetim ve ilgili tüm mevzuatla ilgili gelişmeleri izlemelerini sağlamak.
- (2) Müfettiş yardımcılarının bu amaçlara göre yetiştirmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta, Rehberlik ve Teftiş Kurulunca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yetiştirme programı

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcıları 19/3/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik ile bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları, adaylık eğitimi dışında en az üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu sürenin hesabında, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

(3) Birinci dönem çalışmaları: Belediyenin görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve kurul müdürlüğüne, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğitimciler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra, kurul müdürlüğünce belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer,

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde bulundukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin 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,

c) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına "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,

ç) 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, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesine göre işlem yapılır,

d) Müfettiş yardımcısı değerlendirme raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır,

e) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler,

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için teftiş kurulunca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde bulundukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan müfettiş yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, teftiş kurulunca 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 çalışmalar yeterlik sınavı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır,

b) Etüt raporu konuları belirlenirken müfettiş yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

Yetişme notu

MADDE 33- (1) Yetişme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notlarının ortalamasıdır. Yetişme notunun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yetki verilmesi

MADDE 34- (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan ve bu süre sonunda kurul müdüründen ve refakatinde çalıştıkları müfettişlerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan müfettiş yardımcıları, kurul müdürünün önerisi üzerine başkanın onayı ile yetkili kılınabilir. Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde; müfettişlik mesleği, karakteri ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları bulunduğu kurul tarafından görevlendirilecek müfettiş raporuyla tespit edilenler, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin, kurul müdürlüğü dışında öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun memur ünvanlı kadrolara atanırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettiş yeterlik sınavı ve sınav kurulu

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yetişme dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavı, bu yönetmeliğin 17 nci maddesine göre oluşturulan sınav kurulu tarafından yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(3) Yazılı sınavın tarihi ve yeri, sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi ve yeri ise sınavdan en az beş gün önce sınava gireceklere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce bildirilir.

(4) Yeterlik sınavına girebilmek için;

- a) Üç yıllık Müfettiş yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
- b) Yetişme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması zorunludur.

(5) Yeterlik sınavının yapılışında bu yönetmeliğin sınavla ilgili hükümleri uygulanır.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 37- (1) Yeterlik sınavı sınav kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada ve aşağıda belirtilen iki gruptan ve bu gruplardan seçilecek konulardan yapılır.

I. Grup:

- a) Belediyenin görev ve çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulaması,
- b) İş Hukuku,
- c) İdare Hukuku ve İdari Yargı,
- ç) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) Medeni Hukuk; Başlangıç, Şahıs Hukuku ve Eşya Hukuku,
- e) Borçlar Hukuku; Genel Hükümler,
- f) Ticaret Hukuku; Başlangıç, Ticari İşletme, Kıymetli Evrak,
- g) Harcırah Kanunu.

II. Grup

- a) Teftiş, İnceleme, Araştırma, Soruşturma Yöntem ve Teknikleri,
- b) Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- c) Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- ç) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

(2) Yazılı sınavda tam not 100 olup, bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun 70 olması zorunludur.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde sınav kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda, yardımcıların mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

(4) Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınavı

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıl çalışmak, başarı değerlendirmesi olumlu, yetiştirme notu 70 ve üzeri puan olmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az üç gün önce ilgililere bildirilir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 39- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Yeterlik notunun 70 den aşağı olmaması şarttır.

(2) Yazılı sınav kâğıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden alınan notların en az 65, ortalamasının da en az 70 olması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinden her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(4) En yüksek yeterlik notundan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Yeterlik sınavında başarılı olanların müfettişliğe atanmaları yeterli kadro mevcut olmadığı takdirde, başarı sırasına göre yapılır. Notların eşitliği halinde yetiştirme notu esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 40- (1) Müfettiş yardımcılığı kadrosunda bulunup, yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler kurumda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve atanırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe yükselme

MADDE 41- (1) Yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 42- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosunu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(4) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası da, müfettişlik kıdem sırası esaslarına göre belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 43- (1) Müfettişlere 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) Belediyede 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.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 44- (1) Belediye içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; kurulda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, başkanın onayı ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Yurt Dışına Gönderilmesi

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 45- (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

(2) Müfettişler; kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşp ulaşmadığını, amaca yönelik olarak 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 tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişler bu amaçla çalışmaları sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunurlar.

(4) Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

(5) Müfettişler yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

Müfettişlerin yurt dışına gönderilmesi

MADDE 46- (1) Müfettişler; başkanın onayı ile kurumun görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak veya mesleki ve yabancı dil bilgilerini artırmak amacıyla bir yılı aşmamak üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye müfettişlik kıdemiyle birlikte mesleki yetenek ve başarı dikkate alınır.

ONUNCU BÖLÜM

Teftiş, İnceleme ve Soruşturma

Teftiş

MADDE 47- (1) Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği; belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, görev standartlarına uygun olarak sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

(2) Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Her hangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

Teftiş programı

MADDE 48- (1) Rehberlik ve teftiş kurulunun çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür. Teftiş programı; teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, başkanın emri üzerine kurul müdürü tarafından hazırlanarak, başkanın onayına sunulur.

(2) Teftiş programında, müfettişlerce teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi işlemlerin teftişi ile görevlendirileceği ve teftiş süresi gösterilir. Birimlerin teftişi bu program esasına göre yürütülür.

(3) Başkan tarafından onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır. Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi ve teftiş süresi uzatmaları başkanın onayı ile mümkündür. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya kurul müdürü yetkilidir.

(4) Bu program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

Teftiş programının uygulanması

MADDE 49- (1) Müfettişlerin teftişi, programda belirtilen tarihte başlamaları esastır. Zorunlu nedenlerin mevcut olması halinde durum gerekçeleri ile kurul müdürüne bildirilerek, alınacak emre göre hareket edilir.

İnceleme ve araştırma

MADDE 50- (1) İnceleme ve araştırmalar;

a) Yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar ve Emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,

c) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,

ç) Belediye Başkanınca incelenmesi istenilen veya doğrudan müfettişçe belirlenen sorun ya da konular hakkında yapılır.

Soruşturma

MADDE 51- (1) İlgili mevzuata göre belediye personelinin, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 52- (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre ;

a) Teftiş raporu,

b) İnceleme ve araştırma raporu,

c) Disiplin soruşturma raporu,

ç) Tevdi raporu,

d) Ön inceleme Raporu,

e) Tazmin raporu,

düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 53- (1) Teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır. Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler.

(2) Cevaplı raporlarda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu belirtilir. Bu rapor, noksanlık ya da yanlışlıkların, görevlilerin kendi teşebbüs ve yetkileri içerisinde düzeltmelerini veya tamamlamalarını sağlamak amacıyla düzenlenir.

(3) Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettişlikçe son kanaat belirtilerek kurul müdürüne sunulur. Kurul müdürü raporu başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir.

(4) Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir.

İnceleme ve araştırma raporu

MADDE 54- (1) İnceleme ve araştırma raporları; yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin, ihbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Disiplin soruşturma raporu

MADDE 55- (1) Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 56-(1) Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 57- (1) Ön inceleme raporu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından görevlendirilen müfettişler kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine haiz olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere ön inceleme raporu düzenlerler.

Tazmin raporu

MADDE 58- (1) Tazmin raporu; devlete, kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutar hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Raporlarla İlgili İşlemler

Raporların düzenlenmesi

MADDE 59- (1) Raporlar, bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların; düzgün cümleler kullanılarak uygun ve anlaşılabilir bir dille ve raporlarda adları geçen kişi ve birimleri rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız suçlamalara yer verilmeden yazılmasına, hiçbir tereddüde yer vermeyecek açıklıkta olmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılara yer verilmemesine özen gösterilir.

(3) Raporların her sayfası müfettiş mührü ile mühürlenerek parafe edilir.

Raporlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 60- (1) Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir.

a) Raporlar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce usul ve esaslar bakımınca incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. 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, rapor konusu, kurul müdürlüğünce yeniden diğer bir müfettiş verilebilir,

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor rehberlik ve teftiş kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte kurul müdürlüğü görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak başkana sunulur,

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemlere müteakiben başkan onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere rehberlik ve teftiş kurulunca ilgili belediye birimlerine ve mercilere gönderilir, sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler hıfza alınır ve bu durum müfettişe bildirilir,

ç) Bu tür raporlardaki tenkit düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte rehberlik ve teftiş kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben kurul müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile kurul müdürü arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır,

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemler ile ilgili belgeleri, rehberlik ve teftiş kuruluna yazılı olarak gönderirler. Kurul müdürlüğünce, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği rapor yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise her bir müfettişe gönderilir. Müfettişler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte otuz gün içinde kurul müdürüne bildirirler. Kurul müdürlüğünce müfettiş görüşü, ilgili birime gönderilir. İlgili birim ile müfettiş arasında görüş ayrılığı giderilmemiş ise konu kurul müdürü ve birimin görüşü alınarak başkan tarafından sonuca bağlanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

Teftiş edilenlerin yükümlülüğü

MADDE 61- (1) Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerde görev yapan tüm birim müdürleri, memurları ve diğer personel para ve para hükmündeki evrak ve senetlerle, her türlü ayniyatı ve bunlarla ilgili kayıt, belge ve defterleri, ayrıca gizli dahi olsa her türlü evrakı, yazılı talep üzerine müfettişe göstermek ve/veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak zorundadır.

(2) İlgili birim müdürleri ve personeli, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini yazılı talep üzerine vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettiş mühür ve imzası ile onaylı suretleri ilgili birimlere verilir.

(3) İlgili birimlerin müdürleri, müfettişlerin görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereçleri sağlamak, lüzum görülen diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) İlgili birim müdürleri ve personeli müfettişin sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak zorundadır.

(5) Teftişe tabi birimlerin müdürleri bir teftiş defteri ve dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde görevi devralana zimmetle teslim etmek zorundadır.

(6) Teftiş ya da soruşturmaya başlanan birim görevlilerinin hastalık ve benzeri nedenler dışında izne ayrılmasına, müfettişin olumlu görüşü alındıktan sonra birim amirlerince izin verilir.

(7) Müfettişin birimde göreve başlamasından önce verilmiş olan izinler, müfettişin talebi halinde durdurulur ve personel geri çağırılır.

(8) Müfettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta müdürler olmak üzere tüm personel gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzin kullanılması

MADDE 62- (1) Müfettişler, kanuni izinlerini ilgili mevzuata göre kullanırlar. İzne hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 63- (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Belediye Başkanı tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişlere mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

Haberleşme ve ulaşım yöntemi

MADDE 64- (1) Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturma görevleri ile ilgili olarak re'sen haberleşme yaparlar. Acele, fakat gizli olmayan haberleşme durumuna göre telgraf, teleks, faks, telefon veya e-posta kullanabilirler, gönderdikleri yazıları giden evrak defterine kaydettirirler.

(2) Bağlılık standardının bir ifadesi olarak rehberlik ve teftiş kurulu müfettişleri, münhasıran kurumun en üst amiri adına teftiş, inceleme ve soruşturma yetkilerini icra merciinde olduğundan, müfettiş kimlik belgesiyle denetim görev yetkisinin doğal sonucu olarak, İstanbul Büyükşehir Belediyesine bağlı kurum ve kuruluşlara ait kent içi toplu taşıma araçlarından ücretsiz seyahat ederler.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 65- (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile kurul müdürlüğüne iade ederler.

Yönerge düzenlenmesi

MADDE 66- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 67- (1) Bahçelievler Belediye Meclisinin 18/02/2013 tarih ve 33 sayılı kararı ile kabul edilen Bahçelievler Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Bahçelievler 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 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/mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 68- (1) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygunluk görüşü alınan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 69- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bahçelievler Belediye Başkanı yürütür.