

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1: İzmir Karşıyaka Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün teşkilat ve görevleri ile teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, müfettişlerin mesleğe giriş ve yeterlik sınavlarını, atanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenler.

DAYANAK

Madde 2: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3: Bu yönetmelikte geçen;
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı
Meclis: Karşıyaka Belediye Meclisi'ni
Encümen: Karşıyaka Belediye Encümeni'ni
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
Kurul: Karşıyaka Belediyesi Teftiş Kurulu'nu
Kurul Müdürü: Teftiş Kurulu Müdürü'nü
Müfettiş: Teftiş Kurulu Müfettişleri'ni
Müfettiş Yardımcısı: Resen teftişe yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcıları'nı
Büro Personeli: Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde görevli şef, memur, sekreter ve daktilograf kadrolarındaki memurları ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 4: Kurul, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından, kurum içinde geçirdiği kıdem esaslı göz önüne alınarak atanan bir Kurul Müdürü ile derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından; Teftiş Kurulu Büro Şefliği ise, Kurul Müdürü'nün emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur. Kurul doğrudan Karşıyaka Belediye Başkanı'na bağlıdır. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarını Başkan adına yaparlar. Müfettişler, Karşıyaka Belediyesi dahilinde Başkan ve Kurul Müdürü dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 5: Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir;

1. Karşıyaka Belediyesi birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
2. Karşıyaka Belediyesi'ne bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
3. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 6: Kurul Müdürü, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yerine getirir;

1. Kurulun, 5. Maddede belirtilen görevlerini Başkanın emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,
2. Kurulu yönetmek, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek, denetlemek,
3. Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak,
4. Kurula intikal eden teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaları yaptırmak ve usul bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkan'a sunmak,
5. Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve üç yıllık Yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
6. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
7. Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkan'a sunmak,
8. Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,
9. Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
10. Yıllık Teftiş Programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek şekilde yenilik yapmak,
11. 5018 Sayılı Kamu Yönetimi Mali Kontrol Kanunu'na göre Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
12. Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
13. Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

KURUL MÜDÜRLÜĞÜ'NE VEKÂLET

Madde 7: Kurul Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Kurul Müdürlüğü'ne atanma şartlarını taşıyan ya da en kıdemli müfettişlerden birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir nedenle Kurul Müdürlüğü'nün boşalması halinde vekâlet görevi, Belediye Başkanı'nın onayı ile aynı şartlardaki Müfettişler arasından belirlenir.

MÜFETTİŞLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 8: Müfettişler doğrudan Başkan'a bağlı olup, Başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirir;

1. Karşıyaka Belediyesi merkez birimleri ile bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını, mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek,
2. Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el koyabilmek için durumu hemen, yazılı olarak Kurul Müdürü'ne bildirmek,
3. Mevzuatın uygulamasından 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 Müdürü'ne sunmak,
4. Çeşitli konularda yurtiçinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantılara katılmak ve bu görevlendirmeler sonucunda elde

- ettikleri bilgi, belge ve görüşleri rapor haline getirerek Kurul Müdürü'ne sunmak,
5. Gerektiğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek,
 6. Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,
 7. Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanlık Makamı'nın isteği ile incelemek, gerekli soruşturmaları yapmak,
 8. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
 9. Müfettişler, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
 10. Müfettiş Yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

GÖREVLENDİRME

Madde 9: Müfettişler Başkan'ın emir ve onayı üzerine Kurul Müdürenden aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürü'ne rapor olarak sunarlar.

Ayrıca, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki mevcut yasal düzenleme gereği, Karşıyaka Kaymakamlığı ve İzmir Valilik Makamı tarafından verilen ön inceleme emirlerini yerine getirirler. Müfettişler, yaptıkları ön inceleme sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını doğrudan, ilgisine göre, Karşıyaka Kaymakamlığı ve/veya Valilik Makamı'na sunarlar.

MÜFETTİŞLERİN UYACAKLARI HUSUSLAR

Madde 10: Müfettiş VE Müfettiş Yardımcıları;

1. Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı, güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.
2. İcraya müdahale edemezler.
3. Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve şerh dışında herhangi bir düzeltme veya ilave yapamazlar.
4. Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmalarını açığa vuramazlar.

MÜFETTİŞLERİN BİLGİ VE BELGE İSTEME YETKİLERİ

Madde 11: Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarlarını incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

TEFTİŞ VE SORUŞTURMA SIRASINDA GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Madde 12: Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

1. Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber iş başında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılanlar,
2. Teftiş sonucunda gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde önemli yolsuzluklar görülen veyahut para, değerli kâğıt, ayniyat, defter ve belgelerini göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan memur ve diğer personel hakkında, atamaya yetkili

amire görevden uzaklaştırma önerisinde bulunabilirler.

3. Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevde kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması şarttır.

BÜRO ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

Madde 13:

1. Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevapları ilgili yerlere iletmek,
2. Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,
3. İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
4. Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
5. Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro Şefi sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Belediye Başkanı dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MÜFETTİŞLİĞE GİRİŞ

Madde 14: Karşıyaka Belediyesi Müfettişliğine, Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için, 3.Mayıs.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak KPSS(Kamu Personel Seçme Sınavı)'na katıldıktan sonra, bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak Giriş Sınavını kazanmış olmak şarttır.

Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı bir sınavdır.

Giriş sınavına, 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.

Madde 15: Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak olan sınav kurulu, Belediye Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu Müdürünün başkanlığında, kuruldan, kıdem esasına göre görevlendirilecek en az iki Müfettişin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine kurul müfettişlerinden en az bir yedek üye belirlenir.

Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmaya yetecek sayıda Müfettiş bulunmaması durumunda, Başkanın Onayı ile diğer kurumların Teftiş Kurulları'ndan görevlendirme yapılır.

Madde 16: Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinde yazılı genel şartları taşımak,
2. Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 30 yaş sınırına eklenir.),
3. Hukuk, siyasal, işletme, iktisat ve idari bilimler fakültelerinden veya denkliği Yüksek Öğrenim Kurulunca onaylanmış yerli ya da yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,(Açık Öğretim Fakülteleri hariç).
4. KPSS sonucunda, Sınav Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan puanı almış olmak,
5. Bu sınava daha önce iki kereden fazla katılmamış olmak gereklidir.

Madde 17: Açıktan atama izni alınmış kadroların sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi son başvuru tarihinden en az 15 gün önce olmak üzere Resmi Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

Madde 18: Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Belediye Başkanın Onayı üzerine yapılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca düzenlenen esaslar dâhilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağırılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

Madde 19: Yazılı sınava girecek olan adaylar;

1. Kurul Müdürlüğünden veya görevlendirilecek birimden temin edilecek aday formu,
2. Nüfus cüzdanının aslı veya noterden onaylı örneği,
3. 4,5x6cm boyutlarında iki adet fotoğraf,
4. Yükseköğrenim kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,
5. KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kurul Müdürlüğüne bizzat müracaat etmek zorundadırlar.

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

1. Tam teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu.(Bu rapor atanma için gerekli olup sözlü sınav sonrasında da verilebilir.)
2. Erkek adaylar için, askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği.
3. 4,5x6cm boyutlarında 4 adet fotoğraf,
4. Cumhuriyet Savcılığında alınan sabıka kaydı belgesi.
5. Kendi yazısı ile özgeçmiş.(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.)
6. 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.

Madde 20: Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul Müdürlüğü veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Madde 21: Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

1. Hukuk
 - a) Anayasa Hukuku(Genel Esaslar)
 - b) İdare Hukuku(Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)
 - c) Ceza Hukuku(Genel Esaslar)
 - d) Medeni Hukuk(Aile Hukuku Hariç)

- e) Borçlar Hukuku(Genel Esaslar)
- f) Ticaret Hukuku(Genel Esaslar)
- 2. Ekonomi
- a) Genel Ekonomi
- b) İşletme Ekonomisi

- 3. Maliye
- a) Genel Maliye
- b) Kamu Gelirleri
- c) Bütçe

- 4. Muhasebe
- a) Genel Muhasebe
- b) Bilânço Analizi

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.

Madde 22: Sınav duyurulan yer ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler. Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına dolmakalem veya tükenmez kalemle yazarlar. Sınav kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Madde 23: Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 65 puandan aşağıda olmaması şarttır.

Madde 24: Yazılı sınav sonuçları 30 gün içinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Belediyenin internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri ve zamanı da belirtilir. Ayrıca yazılı sınavı kazanan adaylara yazılı olarak da bildirim yapılabilir. Ancak ilan panosundaki duyuru tebligat sayılır.

Madde 25: Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. 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 üç gün içinde belgeleyenler ve belgesi sınav kurulunca kabul edilenler için 5 işgünü sonra 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'den az olmaması zorunludur.

Madde 26: 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 KPSS notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Başkanlığa sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayınlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır.

Madde 27: 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.

Madde 28: Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar.

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.

Madde 29: Giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konulur, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri, Teftiş Kurulunda beş yıl süreyle saklanır.

MÜFETTİŞ YARDIMCILARININ YETİŞTİRİLMESİ YETİŞTİRME ESASLARI

Madde 30: Müfettiş Yardımcıları, müfettiş refakatinde aşağıdaki esaslar dâhilinde yetiştirilirler;

1. Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
2. Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
3. Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
4. Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda olanak sağlamak.
5. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde, ilgili bakanlık ve kuruluşların, teftiş birimleri ile işbirliği sağlanabilir.

MÜFETTİŞ YARDIMCILARINI YETİŞTİRME PROGRAMI

Madde 31: Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle 3 yıllık süreyi kesintiye uğratan müfettiş yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler 3 yıllık süreye eklenir.

1. Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem, Teftiş Kurulu Müdürlüğün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda ilgili mevzuatın, Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce, yardımcılarının sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yürütülür. Bu dönem en fazla 6 ay sürer.

2. İkinci Dönem Çalışmaları: Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcılarının kurum müfettişleri ya da ilgili bakanlık ya da kurum müfettişleri yanında geçirecekleri staj dönemidir. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler. İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 1 yıllık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından değerlendirilerek Kurul Müdürüne bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile olumlu sicil alan yardımcılarının memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen usullere göre yapılır. Olumlu sicil alamayanların memuriyet ve Kurulla olan ilişkisi kesilir.

3. Üçüncü Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları 3 yıllık yardımcılık süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden yardımcılardan Re'sen görev yapacak duruma gelenler son yıl bağımsız olarak görev yapmaya başlarlar. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcılar son yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler.

4. Yetişme Notu: Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetişme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler.

Bu değerlendirme sonucunda yardımcılara, yeterlik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetişme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir. Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenilmeksizin Kurulla ilişkileri kesilerek, Belediye Başkanınca, Kurul dışında, durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

YETERLİK SINAVI YETERLİK SINAVINA GİRMEYE HAK KAZANMA

Madde 32: Yeterlik sınavına girebilmek için;

1. Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
2. Müfettiş Yardımcılığı dönemindeki hizmet yıllarına ait bütün sicil notlarının olumlu olması,
3. Yetişme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması zorunludur.

YETERLİK SINAVI DUYURUSU

Madde 33: Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek yardımcılara en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

YETERLİK SINAVI KURULU

Madde 34: Yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen kurul yapar.

YETERLİK SINAVI PROGRAMI

Madde 35: Yeterlik sınavı Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

Yazılı sınav, Sınav Kurulunun gözetimi altında aşağıda belirtilen konularda yapılır.

1. Mevzuat ve uygulama;
 - a) Belediyelere ilişkin mevzuat,
 - b) Devlet memurları hakkındaki mevzuat,
 - c) Genel Muhasebe Kanunu ve ilgili mevzuat,
 - d) Devlet ihale mevzuatı,
 - e) Harcırah Kanunu ve uygulaması,
2. Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;
 - a) Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,
 - b) Mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,
 - c) Ceza muhakemeleri usulü hakkındaki yasanın uygulaması,
 - d) Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri,
 - e) Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

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

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.

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

YETERLİK SINAV NOTLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 36: Yeterlik notu yazılı ve sözlü sınav notları ile yetişme notunun aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması gerekir.

MÜFETTİŞLİĞE ATANMA

Madde 37: Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

YETERLİK SINAVINI KAZANAMAYANLAR VE SINAVA GİRMEYENLER

Madde 38: Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve belediyede durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar.

Geçerli mazeretleri sınav kurulunca kabul edilen Müfettiş yardımcıları için bir kereye mahsus olmak üzere, ilk sınav tarihinden sonraki 30 gün içinde ikinci bir sınav açılır. Bu sınava da katılmayanlar hakkında sınavı başaramamış muamelesi yapılır.

YÜKSELME KIDEM VE MÜFETTİŞLİK GÜVENCESİ

YÜKSELME

Madde 39: Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

MÜFETTİŞLERİN KIDEMİ

Madde 40: Müfettişliğe atananların kıdemleri yeterlik sınavındaki başarı durumlarına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır. Sosyal hak ve olanaklardan yararlanmada kıdem sırası gözetilir.

KURULDAN NAKİL VEYA İSTİFA ETMEK SURETİYLE AYRILAN MÜFETTİŞLERİN TEKRAR KABULLERİ

Madde 41: Kuruldan istifa etmek suretiyle veya naklen atamayla ayrılan Müfettişlerin talepleri halinde, yönetmeliğin “müfettişliğe giriş ve yetiştirme şekli” ile ilgili hükümlere bağlı kalmaksızın Kuruldaki boş müfettiş kadrolarına yeniden atanırlar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenlerin, kıdem sırasının tespitinde memuriyet kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılıp, sonra müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonlarına alınırlar.

MÜFETTİŞLİK GÜVENCESİ

Madde 42: Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idari görevlere atanamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, gibi resmi belgelerle kanıtlanması esastır.

Müfettişler, kendi istekler haricinde geçici olarak görevlendirilemezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ESASLARI

MÜFETTİŞLERİN ÇALIŞMA ESASLARI

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

Madde 43: Müfettişler, belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacıyla göz önünde tutarlar.

Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler.

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

Tek ve Müsterek Çalışmalar

Madde 44: Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler. Yıllık teftiş ve denetim programları ile inceleme ve soruşturmaların müstereken yürütülmesi halinde her gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul

Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.

Ayrıca grup faaliyetinin sona ermesini izleyen 1 ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

İşlerin Süresinde Bitirilmesi ve İşin Devri

Madde 45: Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler.

Devir işlemleri tutanakla yapılarak, düzenlenen tutanak devri yapan Müfettiş tarafından Kurul Müdürüne iletilir.

Yıllık Teftiş Programının Hazırlanması

Madde 46: Yıllık teftiş ve denetim programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak şartıyla her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur.

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.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 47: Müfettişler, inceleme yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle en fazla 6 ay süreyle dış ülkelere gönderilebilirler.

Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

TEFTİŞ SIRASINDA UYGULANACAK ESASLAR

Teftişe İlişkin İşlemler

Madde 48: Müfettişler veznesi, kasası, değerli kâğıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kâğıt ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.

Hesapların incelenmesi ve sayımların yapılması bir gün içinde bitirilemezse kasa ve ambar Müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzuruyla yapılır.

Önceki Teftiş Sonuçlarının Araştırılması

Madde 49: 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 tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler.

Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Akçalı Birimlerde Tahsilât İşlerinin Teftişi

Madde 50: Müfettişler tahsilât işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

Toplantı Düzenlenmesi

Madde 51: Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

Teftiş Defteri

Madde 52: Teftişe tabi her daire ve birimde bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasında yaprak adedi belirtilerek Kurul Müdürünce onaylanır ve ilgililerine zimmetle teslim edilir.

Müfettişler teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar.

Teftiş defteri ile layiha ve teftiş raporunun saklanması, devir ve tesliminden birim amirleri sorumludur.

Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları

Madde 53:

1. Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan görevli memur ve diğer personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.
2. Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan memur ve diğer personel Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar,
3. Teftiş ve soruşturmaya ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.
4. İlgili personel, teftiş ve soruşturma ile ilgili görevleri süresince Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

RAPORLAR VE DEĞERLENDİRME BELGELERİ

Rapor Çeşitleri

Madde 54: Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

1. Teftiş raporu,
2. İnceleme ve araştırma raporu,
3. Disiplin raporu,
4. Suç duyurusu raporu,
5. Ön inceleme raporu,
6. Tazmin raporu,
7. Özel denetim raporu, düzenlerler.

Teftiş Raporu

Madde 55: 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.

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.

Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir.

İlgililerce verilen cevaplar mfettişlike 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 gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

İnceleme Ve Araştırma Raporu

Madde 56: İnceleme ve araştırma raporları;

1. 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,
2. İhbar ve Őikyet zerine 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 Raporu

Madde 57: Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Suç Duyurusu Raporu

Madde 58: Suç duyurusu raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

n İnceleme Raporu

Madde 59: n 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 soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenir.

Tazmin Raporu

Madde 60: 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 tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir Şekilde ortaya konulması zorunludur.

Özel Denetim Raporu

Madde 61: Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve

personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

BEŐİNCİ BÖLÜM **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 62:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 63: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 64: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 65: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.