Teftiş

T.C.
İZMİR İLİ
ÜRLA BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi :06.02.2015

Toplantı No :02

Birleşim No :02

Karar No :82

BİRLEŞİME KATILANLAR:

Meclis Başkanı : Sibel UYAR
Üyeler : Ahmet Bahri YALAZ, Fatma GÜRSOY, Yılmaz KARAKOYUNLU, Öğün ÜNAL, Seyfettin ŞEN, Çağlagül ÖZÇELİK, Mehmet BİLGİN, Okan TOPAL, Selçuk BALKAN, Lütfi ÖZBEY, Ertan CERTEL, Aytül TOKGÖZLÜ, Muammer GAŞGİL, Bülent ONAT, Ayşın AKYARLI SAVATLI, Remzi TAKTAKOĞLU, Zeki ALDI, Okan İRGE, Günseli ÇELİK, Mehmet DUMAN, Raşit DUR, Hasan Serdar ŞENER.

KARAR 82 - Belediye Meclisimizin 08.10.2014 tarih ve 255 sayılı Kararı ile kabul edilerek İzmir Valiliği ile Mahalli İdareler Müdürlüğü'nün 29.12.2014 tarih ve 253-35511 sayılı yazısına uygun olarak son değişiklikleri yapılmış olan Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile Yazı İşleri Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne Hukuk Komisyon Raporu doğrultusunda işaret oylamayla oy birliği ile karar verildi.

Çağlagül ÖZÇELİK Katip	**Selçuk BALKAN** **Katip**	Sibel UYAR Meclis Başkanı

06.02.2015
82

URLA BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarının atanmaları, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavlar, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş, Müfettiş Yardımcılarının 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.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan : Urla Belediye Başkanını,
b) Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
c) Birim : Urla Belediyesi Müdürlükleri ve Şefliklerini
ç) Büro Personeli : Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur, sekreter, veri hazırlama kontrol işletmeni kadrolarındaki memurları,
d) Büro Şefi :Teftiş Kurulu Müdürlüğü Şube Şefini,
e) Kurul Müdürü : Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
f) Müfettiş : Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişlerini
g) Müfettiş Yardımcısı : Urla Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılarını,
ğ)Teftiş Kurulu: Urla Belediyesi Teftiş Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir müdür, derece ve ünvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

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

Bağlılık

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

(2) Müfettişler; teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yaparlar.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş kurulu müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1)Teftiş Kurulu, Başkanın onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Başkana sunmak,

b) Gerektiğinde, Belediye hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,

c) İnceleme ve teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

ç) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

d) Belediye birimleri ile bütçe içinde kurulan işletmelerinin çalışma işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

e) Kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak.

f) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun hükümlerine görev yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurul Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Kurul Müdürü, denetim elemanlığına yarışma ve yeterlilik sınavı neticesinde atanmış ve en az 10 yıl denetim elemanlığı yapmış olanlar arasından Başkan tarafından atanır.

Kurul müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurul Müdürü müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Başkanlık makamının emir ve onayı üzerine doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 7' nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını denetlemek ve düzenlemek.

c) Gerektiğinde bizzat teftiş,inceleme ve soruşturma yapmak.

ç) Kurula intikal eden teftiş,inceleme ve soruşturmaları yaptırmak ve usul bakımından inceleyerek, kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,

d) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık yardımcılık döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,

f) Teftiş Kurulu çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkana sunmak,

g) Müfettişlerden gelen inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak,

ğ) Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

h) Yıllık teftiş programının onaylanmasından sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak ve bir işin gerekirse bir müfettişten alınıp diğerine verilmesi gibi programın özünü değiştirmeyecek değişiklikleri doğrudan yapmak,

ı) Birinci disiplin amiri olarak, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Personelinin performans raporlarını düzenlemek, özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) Teftiş Kurulu bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

j) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

k) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personelleri arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek taşınır mal yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

l) Belediye birimlerinin harcamalarının mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

m) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konuda önerilerde bulunmak.

(2) Kurul Müdürü bu yönetmelikte düzenlenen görev ve yetkilerini, ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmakta Başkana karşı sorumludur.

Teftiş kurulu müdürlüğüne vekalet

MADDE 10- (1) Kurul Müdürü; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi kıdemli Müfettişlerden birine verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler, 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Belediye Müfettişleri Başkana bağlı olup, doğrudan doğruya Başkan adına;

a) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

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

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

ç) 04/05/1990 tarih ve 20508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun' a göre yapılacak ön incelemelerde bu kanun, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde 17/12/2004 tarih ve 25673 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

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

e) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara katılmak,

f) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katılmak,

g) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesini sağlamak,

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

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

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

Görevlendirme

MADDE 12- (1) Müfettişler Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine, Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevin neticelerini Kurul Müdürüne bildirirler.

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının uyacağı hususlar

MADDE 13- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları görevlerini yerine getirirken;

a) Sorumluluk alanlarına giren alanlarda, denetim öncesi ve denetim sonrasında görevleri ile ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

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

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

(2) Müfettişler, 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi devlet memurlarının uyması gereken etik kurallarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, aşağıda belirtilen etik kurallara da uyarlar.

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

(3) Yukarıdaki fıkralarda yazılı olmayan hususlarda 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik' hükümleri dikkate alınır.

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 14- (1) Müfettişlerin çalışma anlayışı; etkin, verimli, ekonomik 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 ulaşıp 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, çalışmaları sırasında görevini gayretle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

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

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 15- (1) Müfettişler görevleri sırasında, aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri istemeye yetkilidirler.

a) Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden isteyebilirler,

b) Konu ile ilgili her türlü belgelerin onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını alır,

c) Gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahipler,

ç) İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler,

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

Tek ve ortaklaşa çalışmalar

MADDE 16- (1) Müfettişler, işin hacim ve önemine göre tek ya da ortaklaşa olarak görevlendirilirler.

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

(3) Grup başkanları çalışmaların gidişatı hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi veya ara rapor verirler. Ayrıca grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden 1 (bir) ay içinde çalışmaların sonuçlarını, düzenleyecekleri raporlarla belirtirler.

(4) Ortaklaşa çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporla belirtirler.

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

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların oluşması halinde, ilgililerin usulüne uygun olarak görevden uzaklaştırılmaları teklifini atamaya yetkili amire sunarak gerçekleştirilmesini sağlarlar.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevlerinin başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak.

c) 04/05/1990 tarih ve 20508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o işyerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Teftiş Kurul Müdürlüğü kanalı ile Başkanlık Makamına arz olunarak alınacak onaya müteakip diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel müfettişin vereceği rapor üzerine, Başkanlık Makamınca görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

Görevden uzaklaştırılana ait bir soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 18- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak; geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(2) Devredilecek işler için devri yapacak 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,

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı, hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Şefliği

Büro şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Büro Şefliği Kurul Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor, fezleke ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) İşi biten rapor, fezleke ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturma konularında Müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

e) Kurul Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak,

f) Kurul Müdürlüğünde görev yapan Müfettişlerin ve diğer memurların özlük hakları ile ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

g) Kurul Müdürlüğünün ayniyat ile ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,

ğ) Kurul Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak, Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı sorumludur.

a) Büro Şefliğinde yürütülen işlerde gizlilik esastır.

b) Şeflikteki görevli personel rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez, vermez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Müfettişliğe giriş

MADDE 20- (1) Urla Belediyesi Teftiş Kuruluğu Müdürlüğü'ne Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş yardımcılığı sınav kurulu

MADDE 21- (1) Başkanlık, Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanın onayı ile Kurul Müdürü Başkanlığında, varsa iki kıdemli müfettiş, İnsan Kaynakları Müdürü ve diğer daire amirlerinden seçilen 5 üyeden oluşur. Ayrıca, asil üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

Müfettiş yardımcılığı sınavına giriş şartları

MADDE 22- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48' inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak,

b) Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 35 yaşını doldurmamış olmak,

c) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile en az 4 yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) Erkek adaylarda askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,

d) 03/05/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavı'nda (KPSS), sınav kurulu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda belirtilecek olan taban puanı almış olmak, giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama yapılacak kadro sayısının 20 katından fazla olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenen sayıdaki aday içinde bulunmak.

e) Bu sınava daha önce iki kereden fazla katılmamış olmak,

f) Görevin yapılmasını engelleyecek herhangi bir sağlık problemine sahip olmamak.

Müfettiş yardımcısı giriş sınavının ilanı

MADDE 23- (1) 03/05/2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 13 üncü maddesine göre; (A) grubu kadrolarına atama için seçme yapacak kamu kurum ve kuruluşları, yürürlükteki mevzuata uygun olarak açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri ile genel ve kendi mevzuatındaki koşulları ve belirlenen KPSS taban puanını, Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurur.

Giriş sınavı yapılacaksa, bu duyuruda ayrıca, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi de belirtilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 24- (1) Yazılı sınava girecek olan adaylar;

a) Kurul Müdürlüğünden veya görevlendirilecek birimden temin edecekleri aday formu,

b) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı örneği,

c) 4,5x6cm boyutlarında iki adet fotoğraf,

ç) Yüksek öğrenim kurumu diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği,

d) KPSS sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bizzat müracaat etmek zorundadırlar.

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

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

b) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Kendi el yazısı ile öz geçmişi. (Bu özgeçmişinde baba ve anne adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerine yaptıkları okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav yerleri

MADDE 25- (1) Yazılı ve sözlü sınav Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 26- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İnsan Kaynakları Müdürlüğünce fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 27- (1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve mevzuat hükümleri esas alınarak 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)

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılma şekli

MADDE 28- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap anahtarı ve sınav süreleri, sınav kurulunca tespit edilir.

(2) Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içersinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(3) Yazılı sınavda Başkan tarafından görevlendirilen Müfettiş ve diğer kurul üyeleri gözcülük yaparlar.

(4) Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir.

(5) Zarflar açılarak soru kağıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(6) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kağıtları kullanılır.

(7) Sınav kağıtlarının özel bölümü dışında adı, soyadı ya da herhangi bir işaret konulmaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir.

(8) Sınav kağıdının özel bölümlere kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

(9) Yazılı sınav sona erdikten sonra sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kağıdı adeti, sınavın başlama ve bitiş saati ile sair hususlarla ilgili bir tutanak düzenlenir.

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 29- (1)Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, her konudan 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere, ortalama 65 puan almak gerekir.

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

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır.

(4) Tüm sınav kağıtları değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere, başarı sırasını gösterir tutanak düzenlenir.

(5) Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(6) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan, alınacak müfettiş yardımcısı sayısının üç katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava çağırılır.

(7) Başkanlık İnsan Kaynakları Müdürlüğünce, sözlü sınavına girecek olanların listesi, belediye internet sitesinde ilan edilir.

(8) İlanda sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

(9) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklaması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(10) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notların ortalaması 65 puandan aşağı olmaması şarttır.

(11) Giriş sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(12) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, alınacak müfettiş yardımcısı sayısından fazla olursa, giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir.

(13) Giriş sınav notunun eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Bunlarda eşit ise, kura çekilir.

(14) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir.

(15) Yapılan sınav sonucunda asil adaylar belirlendikten sonra yedek adaylarda belirlenir.

(16) Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adayların yerine, yedek adaylar başarı sırasına göre çağırılır.

(17) Atama için gelmeyen veya ataması yapılıp da göreve başlamayan adaylar için, sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 30- (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere 5 (beş) iş günü içinde yapılır.

(2) İtiraz mercii Başkanlıkca oluşturulan Sınav Kuruludur.

(3) Sınav Kurulu sınav ile ilişkili itirazları 7 iş günü içerisinde kesin olarak karara bağlayarak ilgilisine tebliğ eder.

Müfettiş yardımcılığına atanma ve kıdem sırası

MADDE 31- (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 giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananların giriş sınav notuna göre belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Müfettişliğe Atama

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 32- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak.

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılımlarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 33- (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir.

a) Birinci Dönem Çalışmaları;

(1) Bu dönem çalışmaları, Kurul Müdürlüğünce kurul yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

(2) Bu döneme ait süre ve diğer yetiştirme şartları Kurul Müdürlüğünce düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

(1) Bu dönem çalışmaları, Başkanlığa bağlı birimlerin teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, müfettiş yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi müfettiş yardımcılarının sayılarına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

(2) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor ve fezleke düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Müdürlüğünce bir çalışma programı düzenlenir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

(1) En az 2 (iki) yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Kurul Müdürlüğünce re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

(2) Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; re'sen ve lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirilmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

(4) Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen Müfettiş Yardımcılarına, eksik görülen hususları Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir ve durumları 3'er (üçer)

aylık 2 (iki) dönem boyunca izlenerek tekrar değerlendirmeye tabi tutulur. Bu dönemlerde de yeterli görülmeyen Müfettiş Yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin durumlarına uygun bir memuriyete atanırlar.

Yeterlilik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 34- (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlilik İmtihanı" beklenmeksizin Kurul Müdürlüğü dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlilik sınavı

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlilik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlilik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Tayin

Müfettiş yeterlilik sınavı ve sınav kurulu

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcıları 3 (üç) yıllık yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır

(3) Müfettiş yeterlilik sınavını, bu yönetmeliğin 21'inci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav kurulu yapar.

Yeterlilik sınavı programı

MADDE 37- (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlilik sınav programında aşağıda esasları açıklanan mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

a) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşların çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,
b) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Borçlar Hukuku,
c) Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
ç) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
d) Genel muhasebe, bilanço analizi ve teknikleri,
e) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,
f) Türk Ceza Kanunu (genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümler),
g) Ceza Muhakemeleri Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,
ğ) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
h) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
ı) Sayıştay Kanunu,
i) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı,
j) Medeni Kanun, Harcırah Kanunu, İller İdaresi Kanunu,

k) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuatı,
l) 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuatı,
m) Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
n) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri,

Yetişme notu

MADDE 38- (1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Kurs ve seminer notu,(Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)

b) Etüt ve inceleme notu,(Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c) Teftiş notu,(Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

ç) Tahkikat notu,(Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve fezlekelere verilen not)

d) Özel not,(Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları müfettiş ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar)

Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetiştirme notu ortalaması ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlilik notlarının değerlendirilmesi

MADDE 39- (1) Yeterlilik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notunun ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar, sözlü sınavda müfettiş yardımcılarına Sınav Kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınavını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 40- (1) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

Yeterlilik sınavını kazanamayanlar ve sınava giremeyenler

MADDE 41- (1) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 42- (1) Yeterlilik Sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş, dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Kıdem

MADDE 43- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfatı ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

Kuruldan istifa veya nakil suretiyle ayrılmalar

MADDE 44- (1)Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya Belediyede herhangi bir göreve kadro nakli yoluyla ya da başka kurumlara naklen atanmak suretiyle ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri boş kadro olması şartıyla Başkanlık Makamının iznine bağlıdır.

(2) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler en kıdemli Müfettiş sayılırlar. Bu durumda birden fazla müfettiş varsa bunların kıdem sırasının belirlenmesinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 45- (1) Müfettişler, Teftiş Hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki deliller ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftişler

Teftiş programının uygulanması

MADDE 46- (1) Belediye Müfettişlerinin teftiş programları Başkanın emri ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır.

(2) Uygulama esasları programında ayrıca belirtilir.

(3) Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla beş yıl öncesine inilir.

(4) 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.

Teftişler

MADDE 47- (1) Müfettişler, yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince, Başkan ile bağlı kuruluşların her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturma yapar ve gerekli raporları düzenler.

Genel teftiş

MADDE 48- (1) Zorunlu haller dışında Belediye ile bağlı kuruluşların her iki yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, mevzuat hükümlerince, Başkanlık genelge ve emirleriyle uygulanan planlar ve hedeflenen amaçlar göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

(3) Teftiş programı Kurul Müdürlüğünce düzenlenir.

Teftiş defteri ve teftiş dosyası

MADDE 49- (1) Belediye yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanacak her sahifesi numaralı ve mühürlü, son sahifesi Kurul Müdürlüğünce tasdik edilmiş birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

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

(3)Teftiş defteri sadece müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları tarafından kullanılır.

Teftiş sonuçları

MADDE 50- (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettişin yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususlar hakkındaki tenkit, düşünce ve önerilerini kapsayan üç nüsha halinde düzenlediği raporun bir nüshası gereğinin ifası için, Kurul Müdürlüğünce teftiş edilen birim amirliğine gönderilir. Raporun bir örneği Kurul Müdürlüğünde, bir örneği de müfettişte muhafaza edilir.

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

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 51- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin öncelliğine göre;

a) Teftiş Raporu,

b) İnceleme Raporu,

c) Genel Durum Raporu,

ç) Personel Değerlendirme Raporu,

d) Ön İnceleme Raporu,

e) Soruşturma Raporu,

f) Araştırma Raporu

g) Tevdi Raporu

ğ) Tazmin raporu

ile tespit ederler.

Teftiş raporu

MADDE 52- (1) Teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltilmesi gereken işlemler hakkında ilgili birimlerce cevaplandırılmak üzere düzenlenen rapordur.

(2) Teftiş raporları esas itibariyle üç nüsha olarak düzenlenir. Raporun iki nüshası teftiş edilen birime gönderilir. İlgili birimce usulüne uygun bir şekilde cevaplandırıldıktan sonra bir nüshası müfettişe gönderilir, üçüncü nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(3) Teftiş raporunda;

a) Teftişin hangi dönemi kapsadığı,

b) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, görevlerini hangi tarihler arasında yürüttükleri,

c) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleri ile ilgili olduğu,

ç) Raporların ilgililerce cevaplandırma süreleri,

d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.

(4) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süre içinde cevaplanır. Teftiş edilen birim müdürünün de görüşleri de eklenerek bir yazı ile müfettişe gönderilir.

Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

(5) Teftiş raporları ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurtdışı staj gibi zaruri sebeplerle müfettişlikçe cevaplandırılamayan raporların son mütalaaları, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(6) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

(7) Kurul Müdürlüğü son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından takip eder.

(8) Teftiş raporu tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum, bir yazı ile teftiş edilen kuruma bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

İnceleme raporu

MADDE 53- (1) İnceleme Raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde teftiş raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkca tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Kurul Müdürlüğünce gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Genel durum raporu

MADDE 54- (1) Genel durum ve performans raporu, yıllık teftiş programının sonunda ifa edilen teftiş görevleri ile ilgili olarak Kurul Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlarda aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri kurumun teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar,

b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,

c) Başkanca programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

ç) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

f) Teftiş olunan birim ve ünitenin verimlilik ve karlılık vaziyeti,

g) Teftiş edilen kurum ve kuruluşların iş hacmi, kadro durumu ile personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı,

Genel durum ve performans raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Kurul Müdürüne sunulur.

Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesi gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Kurul Müdürünün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum ve performans raporu düzenlenebilir.

Personel değerlendirme raporu

MADDE 55- (1) Personel Değerlendirme Raporu, 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 109'uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zeka, kavrayış kabiliyetleri,

ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

e) İtimada şayan olup olmadıkları,

f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları, hususların da müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir.

Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Personel değerlendirme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı bir zarf içerisinde Personel Değerlendirme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde Müfettiş tarafından, personel birimine iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

Müfettişlerce düzenlenen Personel Değerlendirme Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Ön inceleme raporu

MADDE 56- (1) Ön inceleme raporu, 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 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 öninceleme raporu düzenler.

Düzenlenen raporların asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Kurul Müdürlüğüne verilir. Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğünde, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

Soruşturma raporu

MADDE 57- (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlar tevdi raporlardır.

Araştırma raporu

MADDE 58- (1) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığını tespit amacıyla yapılan çalışmalar sonucunda ön inceleme yapılmasına gerek olmadığı veya herhangi bir işlem yapılmasına yer olmadığı kanaat ve sonucuna varılması hallerinde düzenlenen raporlardır.

Tevdi raporu:

MADDE 59- (1) Yapılan inceleme ve soruşturma sonucu suçun 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına girdiğinin tespit edilmesi halinde bu konuda ön inceleme yapılması gerektiği hususunda soruşturma izni vermeye yetkili mercie sunulmak üzere düzenlenir.

Tazmin raporu:

MADDE 60- (1) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Kanuna göre yapılan bir ön inceleme sırasında, memur ve diğer kamu görevlilerinin haksız fiilleri sebebiyle idareye verdikleri zararlar ile haksız iktisaplarının tespiti halinde bunların tazmini için adli mercilerde gerekli dava açmak üzere kendisini görevlendiren yetkili mercilere sunulan raporlardır

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Raporlarının Düzenlenmesi ve Üzerinde Yapılan İşlemler

Raporların düzenlenmesi

MADDE 61- (1) Raporlar, bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.

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.

Raporların her sayfası Müfettiş mühürü ile mühürlenerek parafe edilir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 62- (1) Raporlar Kurul Müdürlüğünce usul ve esaslar bakımınca incelenir Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteği katılmama sebebini yazılı olarak iletmesi halinde, konu Kurul Müdürü onayı ile seçilen en az iki müfettişe birlikte incelettirilir. Bu inceleme sonucu Kurul Müdürüne sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

Raporlar üzerinde Kurul Müdürlüğünce yapılan incelemeden sonra aşağıdaki usul uygulanır.

a) Müfettişlerce verilen raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Kurul Müdürlüğüne aittir.

b) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha verimli çalışmasına yönelik tavsiyelerin Başkanlık Makamınca uygun görülmek şartıyla "tavsiyeler" başlığı adı altında ilgili birimlere gönderilir.

c) Bu hususların yerine getirilip getirilmediği birim amirince takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir yazı ile belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Ödev ve Sorumluluklar

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 63- (1) Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Teftişe tabi Başkanlıkta bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Teftiş veya tahkike tabi belediye personeli, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asillerini vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

c) Teftiş veya tahkike tabi belediye birim yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) 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.

d) Teftiş veya tahkike tabi Başkanlık personellerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahsis sonucuna kadar durdurulur. İzni kullanmaya başlamış olan görevli Müfettişin isteği üzerine geri çağırılır.

e) Görevlerin ifası sırasında Müfettişlere teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

f) Teftişe tabi olanlar, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı tarafından sorulan teftiş ile ilgili sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler. Konu ile ilgili bilgi ve ifadesine başvurulması istenilenlerin ise; Müfettişlerin istediği gün ve saatte müfettişlik ofisinde hazır bulunması zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 64- (1) Kayıt ve dosyalama işleri, aşağıda yazıldığı şekildedir.

a) Müfettişler, yazdıkları rapor, fezleke ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Rapor ve fezlekeler İlgili Makamlara birer nüsha eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler ilgili Makamlara gönderdikleri rapor, fezleke ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri" ne işlerler ve gönderdiklere yazılara özel sayılarını verirler.

Müfettişlik mühür ve belgeleri ile demirbaşlar

MADDE 65- (1) Müfettişlere birer resmi mühür verilir. Ayrıca, müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2)Müfettişlere bilgisayar, hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Haberleşme

MADDE 66- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, denetleme, inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında, ilgili birim ve makamlara doğrudan yazışma yapabilirler.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Hükümler

Teftiş kurulu müdürlüğü ve müfettişliğe naklen atanma

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Başkanlık, Kurul Müdürlüğünde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar,

a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Müfettiş olarak görev yapanlar,

b) Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında usülüne uygun sınav ile yeterliğini elde etmiş ve denetim yetkisiyle çalışmış olanlar,

Başkanın onayı ile Kurul Müdürlüğü ile Belediye Müfettişliğine naklen atanabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 67- (1) Belediye Meclisinin kabulünden sonra, 01/06/1984 tarih ve 18418 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı "Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun" hükümleri doğrultusunda İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68- (1) Bu yönetmelik hükümleri Başkanlık tarafından yürütülür.