



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulunun, teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcılarını ve teftiş kurulu büro şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını ve Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık Makamı: Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Teftiş Kurulu: Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunu,
- c) Kurul Başkanı: Teftiş Kurulu Başkanını,
- ç) Müfettiş: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanı ile baş müfettişleri ve müfettişleri,
- d) Müfettiş Yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Büyükşehir Belediye Başkanlığı müfettiş yardımcılarını,
- e) Büro Şefliği: Büyükşehir Belediye Başkanlığı teftiş kurulu başkanlığı büro şefliğini,
- f) İlgili Kuruluş: Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içindeki İlçe Belediye Başkanlıklarını,
- g) Bağlı Kuruluş: ASAT Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Birim: Büyükşehir Belediye Başkanlığı genel sekreter yardımcılarını, daire başkanlıklarını, müdürlükleri, şeflikleri ile bağlı ve özel katma bütçeli kuruluşları,
- h) Büro Şefliği Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunda görevli şef, memur, sekreter ve daktilograf kadrolarındaki personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 3 - (1) Teftiş kurulu bir başkanla yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurul doğrudan Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır. Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri başkanlığa bağlı büro şefliğince yürütülür.

Görev Mahalli

MADDE 4 - (1) Teftiş kurulunun görev mahalli Büyükşehir Belediyesidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birinci Kısım

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Görev ve Yetkileri

Görev ve Yetkileri

MADDE 5 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

U. Böcek

S.

AK



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

a) Büyükşehir Belediye teşkilatı ile bağlı kuruluşunda teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

b) Büyükşehir Belediye teşkilatı ile bağlı kuruluşunda her türlü inceleme, araştırma, teftiş (Büyükşehir Belediye Encümeni Başkan ve üyelerinin Encümendeki işlemleri hariç) ve soruşturma yapmak.

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11 inci maddesi gereği ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını Büyükşehir Belediye Başkanı adına denetlemek, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve gerektiğinde bunların örneklerini almak.

ç) Büyükşehir Belediyesi veya bağlı kuruluşunun sermaye payı toplamının %50'den fazla olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerde her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturma yapmak.

d) Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.”

İkinci Kısım

**Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev
Yetki ve Sorumlulukları**

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

MADDE 6 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır. Teftiş Kurulu Başkanının müfettiş olarak atanmış olması ve “en az 12 yıllık kamu hizmetine sahip bulunması” gerekir.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, başkanlık makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Başkanlık adına aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 5'nci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Müfettişlerden gelen yazı, rapor ve fezlekeleri incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları, gerekli görmesi halinde bağlı veya ilgili kuruluşlara göndermek ve bunların sonuçlarını takip etmek,

e) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

f) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

g) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve başkanlık makamına arz etmek.

ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlık makamına tekliflerde bulunmak,

h) Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,

ı) Teftiş Kurulunun yıllık teftiş programını hazırlamak ve başkanlık onayı ile uygulamaya koymak,

U. Böcek

S.

A.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Başkanlık makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak,
j) Müfettişlerin özlük durumları ve hak edişleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet

MADDE 8 – (1) Kurul Başkanı; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, başkanlığa tayin şartlarını taşıyan müfettişlerinden birine başkanlık makamı onayı ile vekalet görevi verilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi yine makam onayı ile belirlenir.

Üçüncü Kısım

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müfettişler Başkanlık Makamına bağlıdır ve doğrudan doğruya Büyükşehir Belediyesi Başkanı adına çalışır. Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mevzuat ve bu Yönetmelik hükümleri dairesinde; Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluşu, Büyükşehir Belediyesi veya bağlı kuruluşunun sermaye payı toplamının %50'den fazla olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlerde inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

b) 5216 sayılı Kanununun 11 inci maddesi gereği ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını Büyükşehir Belediyesi Başkanı adına denetlemek, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek, incelemek ve gerektiğinde bunların örneklerini almak.

c) Teftiş inceleme ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve de görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışın ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede, yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek.

d) Teftiş ve soruşturma sırasında suistimali görülen, yazılı istenmesine rağmen gizli veya açık evrak kayıt ve belgeleri vermekten çekinenlerin ve ifade vermektan kaçınanların işten el çektirilmesini sağlamak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.

e) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak.

f) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.

g) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunuyla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; 4483 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve ön incelemelerde bu kanunun ve bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemesi Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

ğ) Başkanlık Makamınca verilecek her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmayı yapmak.

(2) Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar."

U. Böcek

S.

AH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Görevlendirme

MADDE 10 – (1) Müfettişler Büyükşehir Belediye Başkanlığı makamının emir ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.
Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının uyacakları hususlar

MADDE 11.– (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettiş ve müfettiş yardımcıları;

- a) İcraya müdahale edemezler,
- b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,
- c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır,
- ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 12 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde göre görevden uzaklaştırabilmelerini sağlamak için başkanlık makamına teklifte bulunmak,

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev 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, teftiş denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,
- c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirleri, 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. Sanıkların ilgili yasalardaki konuşmama hakkı saklıdır.

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

(4) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

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

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek Çalışmalar

MADDE 13 – (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmalarını düzenler. Ayrıca; işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep

UBöcek

S.

Okuy



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

halinde başkanlığa özel bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, müştereken düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri

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

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

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

- a) Devredilen işin ne olduğu,
- b) Devir gününe kadar,
- c) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
- ç) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
- d) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

(6) Hiç başlanılmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

Dördüncü Kısım
Teftiş Kurulu Büro Şefliği

Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Teftiş kurulu büro şefliği; Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir şef ile yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büro şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden hür türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Her türlü yönetmelik, genelge, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve bunları müfettişlere dağıtmak,
- c) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- ç) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında başkana bilgi vermek,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığına mal edilen kitap, mecmua ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,
- e) İşleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- f) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek harcırahla ilgili tahakkuka ait işlemi hazırlamak, istihkak bordrolarını da vaktinde tanzim ederek tahakkuka ait işlemi düzenlemek,

M. Böcek

S.

A. K.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Teftiş kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
 - ğ) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları ve teftiş, inceleme ve soruşturma işlerine ait bilgileri Teftiş Kurulu Başkanından başka hiç kimseye açıklamamak,
 - h) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını Başkanın bilgisi dışında Müfettişlerden başka hiç kimseye vermemek ve göstermemek,
 - ı) Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Başkanlığa malumat vermek ve tekit yazılarını hazırlamak,
 - i) Müfettişlere gönderilecek yazı, genelge, kırtasiye, vesaireyi zamanında hazırlayıp yollamak,
 - j) Her türlü teftiş, soruşturma ve inceleme işleri ile ilgili evrakın birer suretini müfettişlere ait kişisel dosyalarda saklamak,
 - k) Teftiş Kurulu personelinin gölge dosyalarını saklamak,
 - l) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- (3) Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar,
(4) Yaptıkları işlerden Başkana karşı sorumludurlar.

Beşinci Kısım

Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişliğine Giriş

MADDE 16 – (1) Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik hükümlerine göre “A” grubu kadrolar için yapılacak kamu personel seçme sınavında (KPSS) başarılı olanlar arasında kurumca yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir. Ancak müfettiş yardımcılığında geçen süreler dahil olmak üzere en az 4 yıllık hizmeti bulunan, mesleğe yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiş olan, genel ve katma bütçeli kuruluşlar ve İktisadi Devlet Teşekkülleri Müfettişleri Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişliğine atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından kurulda müfettiş yardımcısı unvanı ile görev alabileceklerin belirlenmesi ve bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından üstün olanların seçilmesi amacıyla yapılan işlemlerin tümüdür.

(3) Giriş sınavı yazılı ve/veya sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

(4) Müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Altıncı Kısım

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

MADDE 17 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamının Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında dört müfettişten oluşur. Yeterli sayıda müfettişin olmaması durumunda eksik sayılar genel sekreter yardımcıları veya daire başkanları arasından Büyükşehir Belediye Başkanınca belirlenir. Ayrıca iki yedek üye tesbit edilir.

(2) Giriş sınavında gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanabilir.

UBöcek

S.

Ofelye



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

MADDE 18 – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 nci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak.
- b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında lisans üstü eğitim mezunları için 32 yaşını diğerler için 30 yaşını doldurmamış bulunmak.”
- c) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden ve de genellikle teknik konularda denetim ve soruşturma yapacak olan müfettiş yardımcılığına ise, üniversite veya dengi, yurt içi ve yurt dışı yüksek öğrenim kurumlarının, makine, inşaat, mimarlık ve harita mühendisliği bölümünü bitirmiş olmak.
- ç) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz bulunmak gerekir.
- (ç) Bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca yapılacak inceleme ile tespit edilir.
- d) Giriş sınavı tarihi itibarıyla geriye doğru 2 yıl içinde, 18.03.2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan kamu görevlilerine ilk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik'e göre yapılacak kamu personeli seçme sınavı (KPSS) sonucunda önceden belirlenen KPSS taban puanını almış olmak, KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığınca belirtilen şartları taşımak.”

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

MADDE 19 – (1) Giriş sınavı tarihleri, sınav yerleri, giriş şartları ve sınav komisyonunca belirlenen asgari KPSS taban puanı Resmi Gazete ile Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 20 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenler Teftiş Kurulu Başkanlığına; iki fotoğraf, aday formu ve yüksek öğrenim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti ile geçerli kimlik belgesi aslı ve kamu personel seçme sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya tasdikli sureti ile müracaat ederler.”

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir;

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,
b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,"

ç) 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

d) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı

e) Kendi el yazısı ile özgeçmişi,

(Bu özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir).

Yazılı ve sözlü sınavı kazanarak müfettiş yardımcılığına alınmayı hak edenlerden daha önce beyan olarak alınan bilgilerin tekemmülü istenir.

U. Böcek

S.

AM



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yeri

MADDE 21 – (1) Yazılı ve sözlü sınav Büyükşehir Belediye Başkanlığınca belirlenecek yerde yapılır.

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

MADDE 22 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı “Adaylık Belgesi” verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

MADDE 23 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.”

A - HUKUK

- a) Anayasa hukuku (Genel esaslar)
- b) İdare hukukunun genel esasları, idari yargı, idari teşkilat,
- c) Ceza hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi aleyhine işlenen cürümler),
- ç) Medeni hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar),
- d) Borçlar hukuku (Genel Esaslar),
- e) Ticaret hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak),
- f) Ceza muhakemeleri usulü hukuku (Genel esaslar),
- g) İş hukuku

B - İKTİSAT

- a) İktisat teorisi (Mikro-Makro ekonomi vb.)
- b) Güncel ekonomik sorunlar
- c) Para-banka, kredi ve konjonktür
- ç) Milli gelir
- d) Milletlerarası münasebetler ve teşekküller
- e) İşletme denetimi ve finansal yönetim.

C - MALİYE

- a) Genel maliye teorisi ve maliye politikası
- b) Türk vergi kanunlarının esasları
- c) Kamu giderleri ve gider kanunlarının esasları
- ç) Bütçe ve bütçe çeşitleri
- d) Kamu borçları

D - MUHASEBE

- a) Genel muhasebe
- b) Bilanço analizi ve teknikleri

E - YABANCI DİL

- a) İngilizce
 - b) Fransızca
 - c) Almanca
- dillerinden birisi.

UBöcek

S.

Ş.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Sınavları sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olmakla birlikte yukarıda kayıtlı konulara ait yazılı sınav soruları gerektiğinde ÖSYM'e hazırlattırılabilir veya uygulattırılabilir.

F-18.MADDENİN (c) FIKRASINDA MÜNDERİÇ; makine, inşaat, mimarlık, harita mühendisliği fakülteleri mezunu müfettiş yardımcısı adaylarına sorulacak sorular ise;

- a) Branşlarının gerektirdiği teknik bilgiler,
- b) Ceza Hukuku, Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunla ilgili genel bilgiler.
- c) Genel Kültür ve Kompozisyon
- ç) Yabancı dil (İngilizce, Fransızca ve Almanca) konularından hazırlanır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

MADDE 24 – (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60 puandan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

(4) Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(5) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(6) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır.

(7) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 25 – (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,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirme Programı

MADDE 26 – (1) Müfettiş yardımcısı, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu sebeplerle 3 yıl süreli staj yapmamış olanların, staj süreleri görevlerden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

a) Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu dönem en fazla 6 ay sürelidir.

UBöcek

S.

Apk



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

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

(2) Müfettiş yardımcılarını belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için kurul başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

(3) Grup başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler. İkinci dönem çalışmaları 1 yıl sürelidir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

(1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcısına, yanında çalıştıkları müfettişlerin tezkiyesi de alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

(2) Re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkili kılınan müfettiş yardımcılarını, re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir. Üçüncü dönem çalışmaları en fazla 1,5 yıldır.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

MADDE 27 – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, tezkiye alamayanlar ve başkanlık müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, “yeterlik sınavı” beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

MADDE 28 – (1) Müfettiş yardımcılarını üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe tayin edilirler.

Yedinci Kısım

Müfettişliğe Tayin

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 29 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 17'nci maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar,

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı

MADDE 30 – (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı

UBöcek

S.

APM



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

belirlenen “Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama” ile “Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri”nden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yapılır.

Mevzuat ve Tatbikatı;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait genel hükümler ile müfettiş yardımcılığı yeterlik sınavı ile ilgili düzenlemeler getiren mer’i müfettiş yardımcıları özel yeterlik sınavı yönetmeliğinde belirlenen hususlar,
- b) Teknik müfettiş adayları için ise mesleki konular ve bu yönetmeliğin 23/F maddesinde öngörülen hususlar uygulanır.

Yetişme Notu

MADDE 31 – (1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan herbiri için verilen notlar ortalaması alınarak tesbit edilir.

- a) Kurs ve seminer notu, (Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması),
- b) Etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not,
- c) Teftiş ve denetim notu, (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- ç) Tahkikat notu, (Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not),
- d) Özel not, (müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları müfettişler ve kurul başkanı tarafından verilen notlar),

(2) Her bölümden verilecek notun 60’dan, yetişme notu ortalamasının ise 65’den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu 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 yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarını sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Yeterlilik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

MADDE 33 – (1) Yeterlik sınavını kazanamayan ve mazeretsiz olarak sınava girmeyenler bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

Sekizinci Kısım

Yükselme, Kıdem ve Müfettiş Güvencesi

Yükselme

MADDE 34 – (1) Yeterlilik Sınavını başarı ile verip, müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

UBöcek

S.

AK



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Başmüfettişliğe Yükselme

MADDE 35 – (1) Başmüfettişliğe yükselmeye esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanaatin müspet olmasıdır.

(2) Başmüfettişliğe aday olabilmek için; müfettişin 1'nci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişlerin Kıdemi

MADDE 36 – (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında ve müfettişlikte, müfettişlik unvan ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

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

(3) Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanmalar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

MADDE 37 – (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin teftiş kuruluna tekrar kabulleri, Büyükşehir Belediye Başkanının iznine bağlıdır.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 36'nci madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 38 – (1) Teftiş Hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

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

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

MADDE 39 – (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

Müfettişler bu esastan hareketle;

- a) Teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek,
- b) Yapılan işlem ve çalışmaları ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek,
- c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek,

Amacını göz önünde tutarlar.

U. Böcek

S.

A.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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

Teftiş Programının uygulanması

MADDE 40 – (1) Müfettişlerin teftiş programları, Büyükşehir Belediye Başkanlığının emri ile teftiş esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

MADDE 41 – (1) Müfettişler müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla Büyükşehir Belediye Başkanının Olur'u ve müfettişin rızası ile en az daire başkanı seviyesindeki idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir."

Dokuzuncu Kısım
Raporların Düzenlenmesi
Rapor Çeşitleri

MADDE 42 – (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor (Layiha),
- b) İnceleme Raporu,
- c) Genel Durum Raporu,
- ç) Personel Denetleme Raporu,
- d) Ön İnceleme Raporu,
- e) Soruşturma Raporu,

ile tespit ederler."

Cevaplı Raporlar

MADDE 43 – (1) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Cevaplı raporların ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Cevaplı raporlarda;

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(5) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

UBöcek

S.

AKH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(6) Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, başkanın görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(7) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(8) Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşa gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(9) Cevaplı rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birim, bağlı ve ilgili kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(10) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek haleflerine devretmeye mecburdurlar.

İnceleme Raporu

MADDE 44 – (1) İnceleme raporu;

a) Mer'i 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 cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

Genel Durum Raporu

MADDE 45 – (1) Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı'na özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan servisler ve yazılan rapor,

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

c) Başkanlıkça 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 yerin verimlilik vaziyeti,

g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

UBöcek

S.

AH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya başkanlığın talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel Denetleme Raporu

MADDE 46 - (1) Personel denetleme raporu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110'ncu 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 ve 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,

hususlarında müfettişlerin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında personel denetleme raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak, bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere kurul başkanlığına tevdi edilir.

(4) Müfettişlerce düzenlenen personel denetleme raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Ön İnceleme Raporu

MADDE 47 - (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan tahlakat sonucunda "ön inceleme raporu" düzenlenir.

a) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır. Ön inceleme raporlarının hazırlanmasında müfettişler 4483 sayılı kanunda öngörülen süreye titizlikle uymak zorundadır.

b) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların birisi ekli, birisi eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili merciye gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir. Yetkili merciye gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Raporun bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da büro şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

UBöcek

S.

Ah



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Soruşturma Raporu

MADDE 48 – (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 adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

1 - Adli Soruşturma Raporu (Tevdi Raporu)

(1) Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahısların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı kanun kapsamında soruşturulamayan ve/veya 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemleri ile ilgili olarak üç nüsha tevdi raporu düzenlenir. Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Teftiş Kurulu Başkanlığı büro şefliğindeki dosyasında muhafaza edilir.

2 - Disiplin Soruşturma Raporu

(1) Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Raporlar Üzerine Yapılan İşlemler

MADDE 49 – (1) Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde başkanlıkça yapılan incelemelerden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır;

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşlarda izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir,

b) Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir,

c) Soruşturma ve İnceleme Raporlarının “sonuç” bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluş amirince 2 nüsha halinde işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununda gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan bu tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde dosya kapanır. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler,

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar,

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, onay makamınca uygun görülme şartıyla, “tavsiyeler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

UBöcek

S.

Apk



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Onuncu Kısım

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Ödev ve Sorumluluklar

MADDE 50 – (1) Teftişe veya tahkike tabi Birim, Bağlı ve İlgili Kuruluşlarda bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar 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.

(2) Teftişe veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili bütün kuruluşlarda görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

(3) Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birim, bağlı ve ilgili kuruluşlara verilir.

(4) Teftişe veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(5) Teftiş veya tahkike tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur.

(6) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

(7) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere, görev yaptıkları birim ve kuruluş personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(8) Teftişe tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

İzin Kullanılması

MADDE 51 – (1) Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığı'na yazı ile bildirirler.

Haberleşme ve Yazışma Usulleri

MADDE 52 – (1) Müfettişler; teftiş ve tahkik çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla doğrudan doğruya haberleşme ve yazışma yaparlar.

(2) Vilayet ve Bakanlıklarla olan yazışmaları, Büyükşehir Belediye Başkanlığı aracılığı ile yaparlar.

(3) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

(5) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığı'na en seri vasıta ile bildirirler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Kayıt ve Dosya İşleri

MADDE 53 – (1) Müfettişler düzenledikleri raporlar ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(3) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri raporlar ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri"ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

UBöcek

S.

AH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

MADDE 54 – (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcısına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcısına Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, yazı ve hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca sağlanır.

Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 55 – (1) Başkanlıkça, Teftiş Kurulu Başkanlığında gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Daire başkanı tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 56 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığında tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan standart dosya planı uygulanır.

Önleyici Faaliyetler

MADDE 57 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığında bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, önleyici faaliyet prosedürüne göre yapılır.

Düzeltilici Faaliyetler

MADDE 58 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığında yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, düzeltici faaliyetler prosedürüne göre yapılır.

Dokümanların Kontrolü

MADDE 59 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı mevzuat ve Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim sistemi kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, dokümanların kontrolü prosedürüne göre işlem yapar.

Veri Analizi ve Raporlama

MADDE 60 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, stratejik plan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, veri analizi prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını kalite yönetim kuruluna sunacaktır.

İç Tetkik

MADDE 61 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim sistemi kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1(bir) kez, iç tetkik prosedürüne göre işlem yapacaktır.

M. Böcek

S.

AH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Gözden Geçirme Faaliyetleri

MADDE 62 – (1) Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukların, kalite yönetim sistemi ve stratejik plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumlarını ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda 1(bir) kez, yönetimin gözden geçirme prosedürüne göre değerlendirme yapacak ve sonuç raporlarını kalite yönetim kuruluna sunacaktır.

Kayıtların Kontrolü ve Arşivleme

MADDE 63 – (1) Bağlı bulunan mevzuat ve kalite yönetim sistemi kapsamında tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve kayıtların kontrolü prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

Yönergeler

MADDE 64 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar, çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Onbirinci Kısım
Geçici Hükümler

Geçici Madde 1- Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığında bu yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar;

a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda Müfettişliğe atanmış olanlardan en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanların,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlardan Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetiştirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile çalışan denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür.

Bu madde 31/12/2020 tarihine kadar yürürlükte olacaktır.

Onikinci Kısım
Kaldırılan Hükümler, Dayanak Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 65 - (1) Antalya Belediye Meclisinin 25.11.1986 tarihli toplantısında kabul edilerek, yürürlüğe giren Antalya Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Teftiş kurulunda müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Dayanak

MADDE 66 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 ve 5216 sayılı Kanunların ilgili hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

Yürürlük

MADDE 67 – (1) Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİĞİN			
TARİHİ	SAYISI	ADI	REVİZYON NO:
27.11.2008	586	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.00
11.09.2009	373	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.01
11.10.2019	618	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.02
10.01.2020	61	Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine Geçici Madde Eklenmesi	R.03

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.

Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi