

**T.C.**  
**ERZURUM**  
**PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ATAMA, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik; Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve büro şefliği personelinin çalışma usul ve esasları ile teftişe tabi olanların sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

Başkan : Palandöken Belediye Başkanı,

Başkanlık : Palandöken Belediye Başkanlığını,

Belediye : Palandöken Belediyesini,

Birim : Palandöken Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri ve Şeflikleri,

Büro Şefliği : Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliğini,

Büro Şefliği Personeli : Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Büro Şefliğinde görevli şef, memur, sözleşmeli personel, sekreter ve diğer görevlileri,

Kurul Müdürü : Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müdürünü,

Kurul Müdürlüğü : Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,

Müfettiş : Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı : Yetkili veya yetkisiz Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Müfettiş Yardımcılarını,

Teftiş Kurulu : Palandöken Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü, İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

**Madde 5-** (1) Teftiş Kurulu; bir Kurul Müdürü ile yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Büro Şefliği; Kurul Müdürünün emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Kurulun yazı, hesap, arşiv, mali ve ayniyat işleri ile diğer işleri Müdürlüğe bağlı büro şefliğince yürütülür.

#### **Bağlılık**

**Madde 6-** (1) Teftiş Kurulu; doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

(2) Müfettişler; teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler. Palandöken Belediyesi dahilinde Başkan ve Kurulu Müdürü dışında hiçbir makam ve mercinin emrine tabi olamazlar.

## **İKİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiş Kurulu Müdürlüğü**

#### **Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**Madde 7-** (1) Teftiş Kurulu; Başkanın emri veya onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Palandöken Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Palandöken Belediyesine bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Teftiş Kurulunun görev ve yetki alanına giren konularla ilgili olarak Başkanlık Makamınca görüş istenilmesi halinde; gerekli araştırmayı yaparak mevzuat çerçevesinde görüş bildirmek ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak,

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

## **Teftiş Kurulu Müdürünün atanması**

**Madde 8-** (1) Teftiş Kurulu Müdürü; Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile belediye/idare ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevi bulunanlar arasından atanır.

## **Kurul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) Kurul Müdürü; müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, doğrudan doğruya Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

- a) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Başkanın emri veya onayıyla Teftiş Kuruluna intikal eden teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde müfettişleri görevlendirmek veya gerekli gördüğünde bizzat yapmak,
- d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek; esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin düşüncesini bildirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- e) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma ve diğer işler ile ilgili olarak müfettişlerin Başkan ile ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- f) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi veya yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek, ayrıca kurum içi eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bu programlara katılmalarını temin etmek,
- g) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- h) 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,
- i) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak, Müfettişliğe atanacaklarla ilgili olarak Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- j) Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak,
- k) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Başkanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- l) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek,

m)Kurul Müdürlüğüne intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletme, alınacak emir ve talimat üzerine hareket etme,

n)Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlama,

o)Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Personelinin özlük durumları ile ilgili işlemlerini yürütmek,

ö)Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Personelinin performans değerlendirme formlarını doldurma,

p)Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

r)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan diğer görevleri yapmak,

s)Başkanlık Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yürütmek,

(2) Kurul Müdürü; bu görev ve yetkilerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden doğrudan doğruya Başkana karşı sorumludur.

### **Kurul Müdürlüğüne Vekalet**

**Madde 10-** (1) Kurul Müdürünün izinli, istirahatli olması hali gibi geçici nedenlerle görevden ayrılması durumunda; en kıdemli müfettişlerden birine vekalet görevi verilir.

(2) Herhangi bir sebeple Kurul Müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi; Belediye Başkanının onayı ile müfettişler arasından belirlenir.

(3) Palandöken Belediyesinde Teftiş Kurulu Müdürü haricinde müfettişlik sıfatına haiz başka bir kimsenin bulunmaması halinde ise vekalet görevi verilecek müdür; Başkanın onayı ile belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

#### **Müfettiş Kadrosuna Atanma**

**Madde 11-** (1) Müfettiş kadrosuna; bu Yönetmelikte şekil ve şartları belirtilen Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını kazanmış olup, Müfettiş Yardımcısı olarak atandıktan sonra üç yıllık yardımcılık dönemini başarıyla tamamlayarak, yeterlik sınavında da gerekli başarıyı göstermiş ve geçerli yeterlik notu almış olanlar atanır.

(2) Ayrıca, kamu idarelerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında veya mahalli idarelerde yardımcılık süresi dahil olmak üzere en az beş yıl müfettiş, kontrolör, denetçi, denetmen gibi ünvanlarla görev yapmış olanların müracaatları ve belediyece ihtiyaç duyulması halinde; münhal kadro bulunması, Belediye Başkanı tarafından uygun görülmesi ve Belediye Başkanının onayıyla müfettiş kadrosuna naklen atanabilirler.

#### **Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) Müfettişler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Belediye teşkilatı ile ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve

bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müfettişler; doğrudan Başkan adına;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Palandöken Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak,

b) Teftiş ve denetimini yaptıkları işlerde; yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilmesi ve giderilmesi, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri ve düşüncelerini; teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte, bir görüş yazısı yada rapor halinde düzenleyerek, Başkana iletilmek üzere Kurul Müdürlüğüne sunmak,

c) Gerektiğinde teftiş ettikleri birimlerin amir ve memurlarının iş ve işlemlerle ilgili genel tutum ve davranışları hakkında ayrıca rapor düzenlemek,

d) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek ve el koymak üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek, gecikmesinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

e) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümlerine, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu kanuna, bu kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

f) Yapılan teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma konusu ile ilgili olarak gizli de olsa gerekli gördüğü her türlü bilgi, belge, rapor, kayıt, evrak, fiş, makbuz, defter ve dosyayı ilgili birimden istemek ve incelemek, gerekli evrakların onaylı birer örneğini almak, gerektiğinde kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek,

g) Çeşitli konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak, sonuçlarını Kurul Müdürlüğüne bildirmek,

h) Mevzuat ile ilgili çalışmalara katılmak,

i) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

j) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Başkan veya gerekli görülen hallerde Kurul Müdürü tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

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

(4) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri yada bağımsız olarak görev yapabilmeleri; belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine Kurul Müdürlüğüne “yetki” verilmesi ile mümkündür.

## **Görevlendirme**

**Madde 13-** (1) Müfettişler; Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine Kurul Müdürlüğünden aldıkları yazılı talimatla görev yaparlar. Bu yönetmelikle kendilerine verilmiş olan yetkilerini; görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar. Aldıkları görevlerin neticelerini Kurul Müdürlüğüne bir görüş yazısı yada rapor halinde sunarlar.

(2) Müfettişlere; belediye teşkilatında Başkan ve Kurul Müdürü haricinde hiçbir makam tarafından emir veya görev verilemez.

(3) Müfettişler ayrıca; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce gönderilecek belediye personeli ile ilgili ön inceleme emri ve görevlendirmesinin gereğini yerine getirirler. Yaptıkları ön inceleme sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını doğrudan ilgili mercie gönderirler.

## **Müşterek Çalışmalar**

**Madde 14-** (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde yapılması durumunda; her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler ve koordinasyonu sağlar. Grup kıdemli Müfettişleri; çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürlüğüne özet bilgi veya ön rapor verirler. Ayrıca, işlerin süresinde bitirilmesini sağlayacak önlemleri alırlar. Çalışmaların neticeleri; düzenlenecek raporlarda belirtilir.

## **İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri**

**Madde 15-** (1) Müfettişler; zorunlu ve istisnai haller dışında, kendilerine verilen işleri belirtilen süre içerisinde ara vermeksizin bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürlüğüne zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Ancak, haklı sebeplerle geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri Kurul Müdürünün yazılı emri ve müsaadesiyle başka bir müfettişe işlerin mahiyeti ve gelinen aşamalarını da belirten bir yazı ile devredebilirler.

## **Teftiş ve Soruşturma Sırasında Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 16-** (1) Müfettişler; görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Kurul Müdürlüğü aracılığıyla Başkanlığa teklifte bulunurlar.

a) 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, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak, mevcut delil ve belgeleri ortadan kaldıracığı yönünde güçlü belirtiler bulunmak,

d) Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,

e) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevinin başında kalması sakıncalı olmak,

(2) Görevden uzaklaştırma teklifleri; teftiş veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak, görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun ise bir tutanakla

tespit edilmesi gerekir.

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

(4) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte Kurul Müdürlüğü kanalı ile Başkanlık Makamına arz olunarak alınacak onayı müteakip; ilgililere ve ilgili birimlere yazıyla hemen bildirilir.

(5) Teftiş, inceleme veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunamadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine Başkanlık Makamınca bekletilmeksizin görevine iade edilir.

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

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

### **Müfettişlerin Uyacakları Davranışlar**

**Madde 17-** (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

- a) İcraya (yürütmeye) müdahale edemezler.
- b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave ve düzeltme yapamazlar.
- c) Teftişe tabi kimselerle özel çıkar ilişkileri kuramazlar. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.
- d) Görevleri ile ilgili gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.
- e) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettiş Yardımcılarının da bu hususlara riayet etmesi gerekir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Büro Şefliği**

#### **Teftiş Kurulu Büro Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 18-** (1) Büro Şefliği; Kurul Müdürünün emri altında bir büro şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Teftiş Kurulu büro şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- b) Kurul Müdürünce teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmelerle ilgili yazışmaları yapmak, Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c)Kurul Müdürlüğünde gelen ve giden her türlü evrak ve raporun kaydını tutma, dosyalama, arşivini düzenleme, arşivleme ve muhafaza etme işlemlerini yürütmek,

d)Kurul Müdürlüğüne ait kitap, dergi ve benzeri eşya ile taşınır mal, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,

e)Kurul Müdürlüğünde görev yapan müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

f)Kurulun yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak, tahakkuk işlerini yapmak,

g)Teftiş Kurulu personelinin özlük dosyalarını saklamak,

h)Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro Şefi sorumludur.

(4) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şefi ve personeli; görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt ve dosyaları Başkan dışında, hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

#### Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

**Madde 19-** (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri aşağıdaki gibidir :

a)Palandöken Belediye Başkanlığı teşkilatıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişiler ve birimlerde görevli bulunan denetime tabi personel; istendiğinde gizli de olsa her türlü bilgi, belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmak, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmakla yükümlüdürler. Müfettişin görevini en iyi ve uygun bir şekilde yürütebilmesi için birimin üst yöneticisi gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.

b)Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir. Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylı örnekleri, dosyasında saklanmak üzere belgenin alındığı yere verilir.

c)Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme veya soruşturmaya tabi tutulan birimlerin yöneticileri; hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.

d)Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

e)Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.



f)Teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması; hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

g)Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler; müfettiş veya yetkili müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde cevap vermekle yükümlüdürler. Teftişe tabi her birim; teftiş dosyası oluşturmak ve her teftiş sonunda müfettiş veya müfettiş yardımcıları tarafından birimlere teslim edilen raporlar ve bu raporlara birim tarafından verilen cevaplar ile Başkanlık Makamı veya Kurul Müdürlüğüne bunlara ilişkin olarak gönderilen yazıları bu teftiş dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür. Teftiş dosyası; birim amirinin zimmetinde bulunur ve halef-selef arasında imza karşılığında devredilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Müfettiş Yardımcılığına Giriş

##### Müfettiş Yardımcılığına Atanabilme Koşulu

**Madde 20-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine; bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen naklen atanmaya ilişkin istisnai durumlar dışında, Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için; yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(3) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına; Kurul Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla karar verilir.

##### Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu

**Madde 21-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Başkanın onayı ile Kurul Müdürünün başkanlığında, Kurul Müdürünün önerisi ile görevlendirilecek dört müdür veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir. Belediyede yeterli üye bulunamaması halinde, başka kurumlardan da görevlendirme yapılabilir.

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

(3) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu sekretarya hizmetleri Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür.

##### Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Şekli ve Yeri

**Madde 22-** (1) Giriş sınavı; yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Sınav Komisyonu tarafından başvuru yapmış olan adaylardan; açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katına kadar KPSS sonuçlarının başarı sırasına göre belirlenen sayıdaki aday yazılı giriş sınavına çağrılabilir. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

(3) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulur. Ancak, sözlü sınava; yazılı

sınavda başarılı olan adaylardan, alınacak müfettiş yardımcılığı kadrosunun üç katına kadar aday başarı sırasına göre çağrılabilir.

(4) Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır.

(5) Gerekli görüldüğü takdirde, "A" grubu kadrolar için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS); yazılı giriş sınavı olarak kabul edilebilir ve yazılı giriş sınavı yerine uygulanabilir. Bu durumda; yalnızca sözlü sınav yapılır.

(6) Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Komisyonu tarafından karar verilir.

(7) Yazılı ve sözlü sınavlar; Erzurum İli'nde belirlenecek yer, tarih ve saatte yapılır.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları**

**Madde 23-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir:

a)Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,

b)Sınavın yapılacağı yılın Ocak ayının ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 30 yaş sınırına eklenir.),

c)Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

d)03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak ve KPSS sonucunda; Sınav Komisyonu tarafından belirtilecek puan türünden, yine Sınav Komisyonu tarafından belirlenecek ve sınav duyurusunda açıklanacak taban puanı almış olmak,

e)Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak,

f)Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak,

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

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı**

**Madde 24-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılış tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, belirlenen KPSS puan türü ve taban puanı, açıktan atama izni alınmış kadro pozisyonlarının sayısı, sınıf, ünvan ve dereceleri, başvurma şekli ve istenilen belgeler, son başvurma tarihi ve saati, sınav konuları, içeriği ve değerlendirme yöntemi gibi hususlar belirtilmek suretiyle Türkiye genelinde yayın yapan gazetelerin en az birinde ve bir mahalli gazetede birer kez ilan edilir.

(2) İlanlar; sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri**

**Madde 25-** (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

a)Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,

b)Yüksek öğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,

c)Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,

ç)Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,

d)Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı,

ile Kurul Müdürlüğüne müracaat ederler.

(2) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, Belediyece/idarece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimini, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(3) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(4) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(5) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Kurul Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla yada giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

### **Sınav Giriş Belgesi**

**Madde 26-** (1) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde vermiş olan adaylara Kurul Müdürlüğü veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından; onaylı ve fotoğraflı “Sınav Giriş Belgesi” verilir veya posta ile gönderilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir. Ayrıca, sınavlara girişte; nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ya da pasaport gibi açık kimliği saptayan belge de bulundurulması mecburidir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları**

**Madde 27-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı; aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır :

#### **1- HUKUK**

a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)

b) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Kanun)

c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları)

d) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar)

- e) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- f) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve kıymetli evrak)
- g) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar)
- h) İş Hukuku
- i) Mahalli İdareler Mevzuatı (5216 ve 5393 sayılı Kanunlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu)
- j) Kamu Mali Yönetimi Mevzuatı (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu)
- k) Devlet İhale ve Kamu İhale Mevzuatı (Genel Esaslar)
- l) İmar Mevzuatı (Genel Esaslar)

## **2- İKTİSAT**

- a) İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat)
- b) Ekonomi (Genel Ekonomi, Türkiye Ekonomisi, Güncel Ekonomik Sorunlar)
- c) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- d) Milli Gelir
- e) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller,
- f) İşletme İktisadı

## **3- MALİYE**

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- b) Türk Vergi Mevzuatı (Genel Esaslar)
- c) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- d) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- e) Kamu Borçları

## **4- MUHASEBE**

- a) Genel Muhasebe
- b) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c) Ticari Hesap

## **5- YABANCI DİL**

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

(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu; sınav komisyonuna aittir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Yapılma Şekli**

**Madde 28-** (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile cevapları veya cevap

anahtarları ve sınav süreleri; Sınav Komisyonunca tespit edilir. Hazırlanan sınav soruları ve cevapları veya cevap anahtarları sınav komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

(2) Yazılı sınavda, sınav komisyonu başkanı tarafından görevlendirilen müfettiş veya müfettiş yardımcıları gözcülük eder. Yeterli sayıda müfettiş veya müfettiş yardımcısının bulunmaması halinde ise; yine sınav komisyonu başkanı tarafından görevlendirilecek diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

(3) Sınav başlamadan önce sınava girenlerin isimleri bir tutanakla tespit edilir, sonra soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kağıtları sınava girenlere dağıtılır.

(4) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kağıtlarının kapatılacak özel bölümü dışında adayların kimliğini belirtecek adı, soyadı gibi herhangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Sınav kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylar ile sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır. Sınav kağıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştirılarak gözcülere teslim edilir.

(5) Yazılı sınav sona erdikten sonra; sınava girenlerin sayısı, adı ve soyadı, teslim ettiği kağıt adedi, sınavın başlama ve bitiş saati ile sınavla ilgili gerekli görülen diğer hususlar; düzenlenecek bir tutanakta belirtilir.

(6) Sınav sonunda toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürendikten sonra, bir tutanakla sınav komisyonu başkanına teslim edilir.

### **Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler**

**Madde 29-** (1) Sınav kağıtları, sınav komisyonu tarafından ayrı ayrı veya birlikte, ancak kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(2) Müfettiş yardımcılığı yazılı giriş sınavında başarılı sayılabilmek için; yabancı dil grubu haricindeki her konu grubu için alınacak notun; 100 tam puan üzerinden 60 dan az olmaması ve her konu grubu için alınan notların ortalamasının da; 70 den aşağı olmaması şarttır. Yabancı dil grubu notunun ise; başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden 45 den aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kağıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilecek olan notlar sınav kağıdının üst kısmına yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra, sınav komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak, en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(4) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarı göstererek sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların listesi; Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve Belediyenin internet sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Ayrıca, bu duyuruda; sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saati de belirtilir. Belediyenin ilan panosunda yapılan duyuru tebligat sayılır.

(5) Sözlü sınavda; adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, muhakeme, algılama, konuşma ve ifade yetenekleri ile tavır ve hareketleri gibi şahsi vasıfları da dikkatle göz önünde bulundurulur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için; sınav komisyonu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notların ortalamasının; 70 den aşağı olmaması şarttır.

(6) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla olursa; giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eŐitliđi halinde; KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. KPSS puanı da eŐit olanlardan; yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Sınav sonuçları, sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir.

(7) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak, atamalarının yapılması için Kurul Müdürlüğünce Başkanlık Makamı'nın onayına sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi; Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılır, Belediyenin internet sayfasında yayınlanır ve ayrıca, giriş sınavını kazanan adaylara; müracaatta bulunmaları için gerekli yazılı tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Palandöken Belediyesi İnsan Kaynakları Müdürlüğüne müracaat etmeyen aday; hakkını kaybeder.

(8) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına atanmaları; giriş sınavındaki derece sırasına ve sınav notuna göre yapılır.

(9) Giriş sınavlarına itiraz; sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde Sınav Komisyonuna yazılı olarak yapılabilir. İtirazlar; Sınav Komisyonu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müfettiş Yardımcılarının YetiŐtirilmesi

#### Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilme Esasları

**Madde 30-** (1) Müfettiş yardımcılarının yetiŐtirilmesinde Őu esaslara uyulur :

- KiŐiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruŐtırma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Bilimsel ve mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Bilgi ve iletiŐim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkan sağlamak.

#### Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirme Programı

**Madde 31-** (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiŐtirilirler:

##### (A) Birinci Dönem alıŐmaları;

a)Bu dönem alıŐmaları; Kurul Müdürlüğünün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruŐtırma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim Őeklinde düzenlenir. Bu eğitim programları; Kurul Müdürlüğünce gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluŐlarından da yararlanmak suretiyle düzenlenerek yürütülür.

##### (B) İkinci Dönem alıŐmaları;

a)Müfettiş Yardımcıları bu dönemde; Müfettişler refakatinde teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruŐtırma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliŐtirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiŐtirilirler.

b)Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde buldukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri, müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim, teftiş ve soruşturma yapamazlar ve rapor düzenleyemezler.

### **(C) Üçüncü Dönem Çalışmaları;**

a)Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan Müfettiş Yardımcılarına üçüncü dönemde; yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Kurul Müdürlüğüne re'sen teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir. Bu şekilde yetki verilen Müfettiş Yardımcıları, son yıl olan bu dönemde; bağımsız olarak görev yapmaya başlarlar. Lüzumu halinde ise, diğer yardımcılarıyla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

b)Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları; yetiştirilmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğüne düzenlenir.

(2) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetiştirme dönemi sürecinde ve sonunda; Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri mesleki bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler. Müfettiş Yardımcılığı döneminde, “Müfettişlik” karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar; üç yıllık sürenin tamamlanması ve “Yeterlik Sınavı” beklenilmeksizin Müfettiş Yardımcılığı ve Teftiş Kurulu ile ilişkileri kesilerek, Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir memuriyete atanarak nakledilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BOLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Tayin**

#### **Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı**

**Madde 32-** (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik Sınavı; yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Üç yıllık staj dönemini başarıyla tamamlayarak yeterlik sınavına girmeye hak kazanan Müfettiş Yardımcılarına; yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce yazı ile bildirilir.

(3) Müfettiş Yardımcılığı staj süresi içerisinde hastalık veya askerlik hizmeti gibi zorunlu nedenlerle üç yıllık süreyi kesintiye uğratarak fiilen üç yıl görev yapmamış olanların, Müfettiş yardımcılığındaki yetiştirme süreleri; eksik kalan süre kadar uzatılır.

#### **Müfettişlik Yeterlik Sınavı Komisyonu**

**Madde 33-** (1) Müfettişlik yeterlik sınavı; bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak sınav komisyonu tarafından yapılır. Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Yeterlik Sınavı Programı**

**Madde 34-** (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılabilmesi için yapılacak yeterlik sınavı; Sınav Komisyonunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınav; aşağıda kapsamı belirtilen konulardan sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır:

#### **(A) Genel Mevzuat;**

a)Belediyelere İlişkin Mevzuat (5393 ve 5216 sayılı Kanunlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri

Kanunu ve belediyeleri ilgilendiren diğler mevzuatlar),

- b)Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümleri,
- c)İş Hukuku,
- d)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e)Anayasa ve İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat),
- f)Vergi Hukuku (Genel Esaslar),
- g)Harcırah Kanunu,
- h)Medeni, Borçlar ve Türk Ticaret Hukuku (Genel Esaslar),
- i)Devlet İhale ve Kamu İhale Mevzuatı (Genel Esaslar),
- j)Türk Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar ve Memur suçları),
- k)Tebliğat Kanunu,
- l)İmar Mevzuatı (Genel Esaslar),

**(B) Muhasebe;**

- a)Genel Muhasebe,
- b)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebesi,
- c)Bilanço Analizi ve Teknikleri,
- d)Devlet Muhasebesi,

**(C) Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri;**

- a)Özel Soruşturma Usulü Getiren Kanunlar,
- b)4483 sayılı Memurlar ve Diğler Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- c)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- d)Türk Ceza Kanunu ve Ceza Muhakemeleri Kanunu,
- e)Disiplin Hukuku ve Disiplin Cezaları ile İlgili Hükümler,
- f)Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,
- g)Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği,

**Yetişme Notu**

**Madde 35-** (1) Yetişme notu; yeterlik yazılı sınavından önce, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların, Sınav Komisyonu tarafından ortalaması alınarak tespit edilir.

a)Kurs ve Seminer notu; Müfettiş Yardımcılığının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b)Etüt ve İnceleme notu; Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve incelemeler sonucu düzenledikleri raporlara verilen nottur.

c)Teftiş, Denetim, İnceleme ve Soruşturma notu; Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş, denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma sonucunda düzenledikleri raporlara



verilen nottur.

d)Özel not; Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında, yanında çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlardır.

e)Performans notu; Kurul Müdürlüğüne kamu sektöründe uygulanan performans kriterlerine göre yapılacak değerlendirmelerdir.

(2) Her bölümden verilecek notun; en az 60, her bölüm notunun ortalaması alınarak tespit edilecek olan yetiştirme notunun ise; en az 70 olması gerekir.

### **Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi ve Yeterlik Notu**

**Madde 36-** (1) Yeterlik Notu; yetiştirme notu, yeterlik yazılı sınav notu ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Bu notun; 100 tam puan üzerinden en az 70 olması gerekmektedir.

(2) Yeterlik yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için; Sınav Komisyonu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden verilen notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için; Sınav Komisyonu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden verilen notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(4) Müfettiş Yardımcılarından yazılı ve sözlü yeterlik sınavında da başarı göstererek “Yeterlik Notu”; en az 70 puan ve üzeri olanlar Müfettişliğe tayin edilirler. Bunların, boş olan müfettiş kadrolarına atanmaları; yeterlik notu başarı sırasına göre yapılır.

(5) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler yada mazeretsiz olarak sınava girmeyenler veya asgari yeterlik notunu alamamış olanlar; Müfettişliğe atanamayacakları gibi, Müfettiş Yardımcılığı ve Teftiş Kurulu ile de ilişkileri kesilerek, Başkanın onayı ile Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir memuriyete atanarak nakledilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme ve Müfettişlik Güvencesi**

#### **Yükselme**

**Madde 37-** (1) Müfettişliğe tayin edilenlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri; genel hükümlere göre yapılır.

#### **Başmüfettişliğe Yükselme**

**Madde 38-** (1) Başmüfettişliğe yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Kurul Müdürlüğü nezdinde bırakılacak genel izlenim ve kanaatin olumlu olmasıdır.

(2) Başmüfettişliğe aday olabilmek için Müfettişin; 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

#### **Müfettişlerin Kıdemi**

**Madde 39-** (1) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş

yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine veya genel hizmet sürelerine göre tespit edilir.

(2) 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 veya genel hizmet süresi esas alınır.

(3) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Palandöken Belediyesi müfettiş kadrosuna naklen atanmış olanlar ile bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin 2 nci fıkrasına göre naklen atanacakların; daha önce görev yapmış oldukları kamu idarelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarında geçirdikleri hizmet süreleri; müfettişlik kıdemine esas süre olarak kabul edilir.

### **Teftiş Kurulundan Nakil veya İstifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri**

**Madde 40-** (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri; Başkanın iznine bağlıdır.

(2) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler; dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde; müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe tekrar dönenlerin kıdem sırası; 39 uncu madde hükümlerine göre tespit edilir.

### **Yetiştirilme ve Yurt Dışına Gönderilme**

**Madde 41-** (1) Müfettişler mesleki bilgi ve yeteneklerinin artırılması amacıyla; yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere belirli bir süre için Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile yurt dışına gönderilebilir. Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi de dikkate alınır. Eğitim ve/veya yurt dışına gönderilme hususu ile ilgili düzenlemeler; Kurul Müdürlüğüne yapılır.

### **Müfettişlik Güvencesi**

**Madde 42-** (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer meslek olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya "Müfettişlik" karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idari görevlere atanamazlar. Bu durumun da yargı kararı ile tevsik edilmesi gerekmektedir.

(2) Teftiş Kurulu müfettişleri; müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla, Belediyenin diğer idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu görevlendirmeler müdürlük seviyesinden aşağı olamaz. Müfettişler; kendi istekleri haricinde geçici olarak görevlendirilemezler.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Müfettişlerin Çalışma Esasları**

#### **Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı**

**Madde 43-** (1) Teftişte esas amaç; denetlenen birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle; Belediye ve birimlerinde ve bağlı kuruluşlarında teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları tespit etmek, yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu denetlemek, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi ve iş ve hizmet verimi ile hizmet kalitesinin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek amacını göz önünde tutarlar.

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

### **Teftiş Defteri ve Teftiş Dosyası**

**Madde 44-** (1) Belediyenin teftişe tabi her daire ve biriminde bir teftiş defteri ve dosyaları bulundurulması gerekmektedir. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasında yaprak adedi belirtilerek Kurul Müdürlüğünce onaylanır ve ilgililerine teslim edilir. Teftiş defterinin ve dosyalarının tutulmasından, muhafazasından ve devir-teslim işlemlerinden ve ayrıca layiha veya teftiş raporlarının saklanmasıyla ilgili birim amirleri sorumludur.

(2) Teftiş defteri; sadece müfettişler ve diğer denetim elemanları tarafından kullanılır. Müfettişler; teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar.

### **Teftiş Sonuçları**

**Madde 45-** (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır;

a)Müfettiş; yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Kurul Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir rnek de mfettişte kalır.

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor eşitleri**

**Madde 46-** (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre;

- a)Teftiş Raporu,
- b)İnceleme veya Araştırma Raporu,
- c)n İnceleme Raporu,
- d)Disiplin Soruşturması Raporu,
- e)Tevdi Raporu,
- f)Tazmin Raporu,
- g)Personel Denetleme Raporu,
- h)Genel Durum Raporu,

Düzenleyerek tespit ederler.

#### **Teftiş Raporu**

**Madde 47-** (1) Teftiş raporları; yapılan teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili

birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır. Teftiş raporları; ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı rapor veya cevapsız rapor olarak düzenlenirler.

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

(B) Cevaplı Teftiş Raporları'nda;

1-İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet ünvanları, servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

2-Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3-Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4-Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

Belirtilir.

(2) Cevaplı Teftiş Raporları; müfettiş tarafından belirtilen süreler içerisinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar; müfettişlikçe son mütalaası da eklenerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

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

(4) Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Müdürlüğüne bilgi verilir.

(5) Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde; durum bir yazı ile teftiş edilen birim ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Müdürlüğüne tevdi edilir.

### **İnceleme veya Araştırma Raporu**

**Madde 48-** (1) İnceleme veya Araştırma Raporu;

a)Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların değiştirilmesi gereken hükümleri hakkındaki görüş ve tekliflerin,

b)Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c)Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d)Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülüp görülmediği hakkındaki görüşlerin ve yapılacak işlemlerin,

e)Mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların,

Bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) Müfettişler; bu raporları, verilen görev gereği düzenlerler.

### **Ön İnceleme Raporu**

**Madde 49-** (1) Ön İnceleme Raporu; 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin

Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi yada verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

### **Disiplin Soruşturması Raporu**

**Madde 50-** (1) Disiplin Soruşturması Raporları; disiplin suçu niteliğindeki tutum, davranış ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

### **Tevdi Raporu**

**Madde 51-** (1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak, ayrıca genel hükümlere göre kovuşturma yapılması gerektiği anlaşılan suçlara ilişkin olarak düzenlenen raporlardır.

### **Tazmin Raporu**

**Madde 52-** (1) Tazmin Raporu; Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde; zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin Raporlarında; tazmine neden olan fiil ve faillerinin yanı sıra, tazmine esas olan tutarın da hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması gerekmektedir.

### **Personel Denetleme Raporu**

**Madde 53-** (1) Personel Denetleme Raporu; denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirtir.

### **Genel Durum Raporu**

**Madde 54-** (1) Genel Durum Raporu; yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Bu raporlarda; teftiş yerleri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar, ihbar ve şikayet konuları ve bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri, programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları ve yapılan incelemelerin neticeleri, mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar, iş yerleri veya birimlerin fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar, teftiş olunan yerin verimlilik ve hizmet kalitesi vaziyeti, 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 yer alır.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler ve Geçici Hükümler**

#### **Müfettişlik Mühür ve Kimlik Belgesi**

**Madde 55-** (1) Müfettişlere; birer adet resmi mühür ve mühür beratı ile Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerinin bir özeti yer alır. Ayrıca, yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına da Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

## **Yayınlar**

**Madde 56-** (1) Mufettişlere; yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen diğer yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri sağlanır. Ayrıca, Mufettişlere; Başkanlığın tüm yayınları verilir.

## **Yönergeler**

**Madde 57-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar için; yönergeler çıkarılabilir.

## **Geçici Hükümler**

**Geçici Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Palandöken Belediyesi mufettiş kadrosuna naklen atanmış olan ve bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mufettiş kadrosunda görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

# **İKİNCİ BÖLÜM**

## **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**Madde 58-** (1) İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 59-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini; Belediye Başkanı yürütür.