BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam
MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Sarıçam Belediye Başkanlığını,

Başkan : Sarıçam Belediye Başkanını,

Birim : Sarıçam Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlükleri, Bağlı Kuruluşları, Amirlikleri ve Şeflikleri,

Kurul Müdürü : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünü,

Kurul Büro Personeli : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli şef, memur ve diğer personeli,

Müfettiş : Sarıçam Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı : Yetkili veya yetkisiz Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılarını,

Teftiş Kurulu : Sarıçam Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulunu,

Yetkili Merci : 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin verme yetkisi bakımından ön inceleme onay makamı olan Vali ya da Büyükşehir Belediye sınırlarında yer alan ilgili ilçe Kaymakamını, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinde ise onay makamı olarak Vali'yi,

ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

(1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
(2) Hizmetlerin temin sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
(3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
(4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
(5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
(6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
(7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
(8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
(9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
(10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

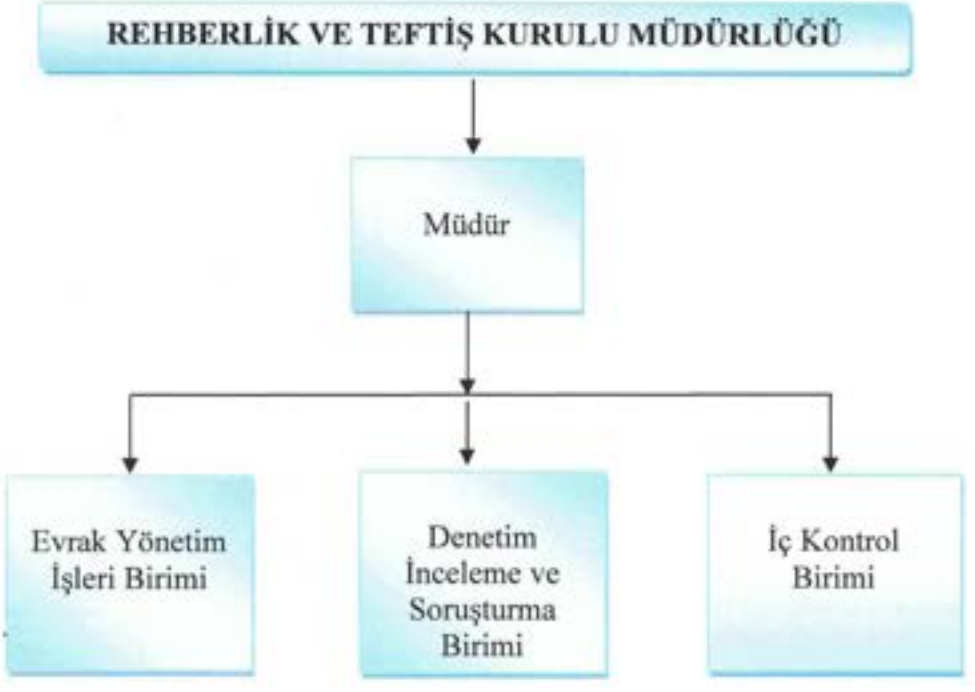
Kuruluş
MADDE 6-

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 22.03.2008 tarihli, 26824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 20.04.2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Evrak Yönetim İşleri Birimi, Denetim İnceleme ve Soruşturma Birimi, İç Kontrol Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



Bağlılık
MADDE 8-
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkana bağlıdır.
Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine Başkan adına teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma gibi görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9 –
Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine;
(1) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, belediye başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerinin teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

(2) Belediye birimleri ile bağlı kuruluşlarda iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

(3) Belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarda özel Rehberlik, teftiş ve denetim yapmak.

(4) Dış denetim sonucunda düzenlenen Rehberlik ve Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek.

(5) İnceleme ve Rehberlik ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici Rehberlik ve teftiş sistemini geliştirmek,

(6) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

(7) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(8) 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında izin vermeye yetkili merci tarafından görevlendirme yapılması halinde bu Kanun hükümlerince Araştırma ve Ön İnceleme yapmak,

(9) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(10) Müdürlük; Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

(11) Belediye birimlerine mevzuatın uygulanmasında rehberlik etmek ve uygulama birliğini sağlamak.

(12) İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmalar yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

(1) Bu yönetmeliğin 9'ncu maddesindeki görevleri yürütmek,

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

(3) Yıllık rehberlik ve teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanmış rehberlik ve teftiş ve çalışma programını uygulamak,

(4) Belediye Başkanının gerekli gördüğü hallerde bizzat rehberlik ve teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

(5) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek,

(6) Müfettişlerin mesleki açıdan yetişmelerini sağlayıcı önlemleri almak,

(7) Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek,

(8) Müfettiş Yardımcılarının 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

(9) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

(10) Bilimsel ve mesleki gelişmelere paralel olarak müfettişlerin bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımını sağlamak,

(11) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkanlık Makamına sunmak,

(12) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak.

(13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(14) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

(1) Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin görevleri;

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

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

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

d) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

e) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

f) Kurulun taşınır mal ve ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,

g) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,

h) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

i) Kurulun Yıllık faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak,

j) Kurulu Müdürü ve Müfettişler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

k) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

l) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesindeMüdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

m) 5018 Sayılı kanun kapsamında iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık yapmak.

(2) Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin Sorumlulukları;

Büro personeli Kurul Müdürü ve Müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürü veya Müfettişlerin izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklamamaları yasal bir sorumluluktur.

Denetim İnceleme ve Soruşturma Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

Birim Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından oluşur.

(1) Rehberlik ve Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri gerekli çalışmaları yapmak.

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

(3) Müfettişler; Kurumun mevcut hukuk düzeni içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşmadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar varsa bunları ve nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve kurum hizmetlerinin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

(4) Müfettişler bu amaçla çalışmaları sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunurlar. Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

(5) Yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(6) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(7) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri raporları "İnceleme – Araştırma ve Soruşturma Defterine" işlerler ve raporlara her yılbaşında birden başlamak üzere devam eden rapor sayısı verirler.

(8) Yazdıkları yazılar ile kendilerine gelen yazıları "kayıt defteri" ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

(9) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, Rehberlik ve teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, araştırmak, denetlemek ve teftiş etmek,

(10) Belediyenin tüm çalışanları hakkında, Başkanın görev emri ve onayı gereğince inceleme ve soruşturma yapmak,

(11) Teftiş, inceleme veya araştırma sırasında bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne bildirmek, zaman aşımı ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi raporunun bir örneğini Kurul Müdürlüğüne göndermek,

(12) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,

(13) 19.04.1990 tarih ve 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri;

2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna" göre yapılacak ön incelemelerde Kanunun ve Kanunda açıklık olmayan hallerde 04.12.2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

(14) Refakatine verilecek Müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak,

(15) Çeşitli konularda verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

(16) Dış denetim sonucunda düzenlenen Rehberlik ve Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,

(17) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak,

(18) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

(19) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak,

(20) Hazırladıkları raporları Kurul Müdürüne teslim etmek.

(21) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(22) Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetişme süresinin sonunda kendilerine, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yetki verilmesiyle mümkündür.

(23) Müfettişler, 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3.7.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(24) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(25) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesindeMüdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

İç Kontrol Birim Personelleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-

(1) İç Kontrol Eylem Planı hazırlama çalışmalarını koordine etmek

(2) İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak.

(3) Her mali yıl için İç Kontrol Değerlendirme Raporu Hazırlamak ve dönemsel olarak takibini gerçekleştirmek.

(4) Kamu iç kontrol standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, takibi ve Eylem planını kapsayan yıllar için Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığına iletilmesini sağlamak,

(5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri

doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetki ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş ve Kapsayıcı Hükümleri

Müfettişliğe Giriş
MADDE 14-

Sarıçam Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişlik mesleğine özel yarışma sınavıyla Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmiş olmak, kurumca belirtilen tür KPSS taban puanını almak ve ilanlarda kurumca belirtilen şartları taşımak gerekir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Belediye Başkanı karar verir.

Başkanın onayı ile bir Belediye Başkan Yardımcısı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü ve sınav konularına uygun fakültelerden mezun üç Müdür veya Müfettişlerden olmak üzere beş üyeden oluşur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şekli
MADDE 15 -

Giriş sınavı, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yalnızca sözlü sınavdan oluşur. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) giriş sınavı olarak uygulanır. Bu durumda yalnızca sözlü sınav yapılır. Müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Yazılı giriş sınavı klasik ve/veya test usulünde yapılabilir. Yazılı ve/veya sözlü sınavlar Başkanlık Makamının belirleyeceği yerde yapılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları
MADDE 16 -

(7) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

a) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48' inci maddesinde yazılı niteliklere haiz olmak.

b) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

d) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık problemi bulunmamak.

e) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişiği bulunmamak.

f) Başvuruyu, Başkanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yayımlanan giriş sınavı duyurusunda belirtilen şartlara uygun olarak süresi içerisinde yapmış olmak.

g) Daha önce Sarıçam Belediyesi Müfettiş yardımcılığı sınavına (açıldı ise) en fazla bir kez katılmış olmak.

h) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda ilanlarda Başkanlıkça belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak.

(8) Sınav Kurulu kadro sayısının 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları
MADDE 17-

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

(1) Hukuk
a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
b) İdare Hukuku (Genel Esasları)
c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları)
d) Medeni Hukuk (Genel Esaslar)
e) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel esaslar)
f) Borçlar hukuku,(Genel Esaslar)
g) Kamu İhale Mevzuatı, (Genel Esaslar)
h) İmar Mevzuatı, (Genel Esaslar)
i) Mahalli İdareler Mevzuatı (10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2005 tarihli ve 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu, 26.05.1981 tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu)

(2) İktisat
a) Türkiye Ekonomisi,
b) İşletme denetimi ve finansal yönetim,
c) Güncel Ekonomik sorunlar,

(3) Maliye
a) Maliye teorisi ve maliye politikası,
b) Türk vergi sistemi,(Genel esaslar)
c) Devlet Bütçesi,

(4) Muhasebe
a) Genel Muhasebe,
b) Mali Tablolar Analizi,

(5) Yabancı dil
a) İngilizce
b) Almanca
c) Fransızca dillerinden birisi,

Sınav sonuçlarına itiraz
MADDE 18-

Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sarıçam Belediyesi Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi
MADDE 19-

Müfettiş Yardımcılığına atananlar, üç yıl süreli bir yetişme döneminden geçerler. Bu süre içinde Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

(1) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.

(2) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile rehberlik, teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

(3) Görev ve yetki alanlarına giren konularda bilimsel araştırma yapma becerilerini kazandırmak.

(4) Analitik düşünme, takım çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.

(5) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı
MADDE 20-

Müfettiş Yardımcılığı dönemi, göreve başladıktan sonra fiili olarak çalışılan üç yıldır. Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(1) Birinci Dönem Çalışmaları

Bu dönem çalışmaları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yetki alanına giren rehberlik-teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile yürürlükteki ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılarına öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Birinci dönem çalışmasının süresi altı aydır.

(2) İkinci Dönem Çalışmaları

En az bir yıl süren bu dönemde, Müfettişlerin refakatinde rehberlik-teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda görevlendirilmek suretiyle, rehberlik- teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler.

Müfettiş yardımcıları bu dönemde, refakatinde bulundukları Müfettişin denetim ve gözetimi altında olup, kendilerine verilen görevleri Müfettişlerin talimatlarına göre yerine getirirler. Resen inceleme, rehberlik- teftiş ve soruşturma yapamaz ve rapor düzenleyemezler.

Refakatine Müfettiş yardımcısı verilen Müfettişler, kendilerine verilen görevlerle ilgili çalışmaları yaparak ve/veya yaptırarak Müfettiş yardımcılarını yetiştirirler.

(3) Üçüncü Dönem Çalışmaları

En az on sekiz aylık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla tamamlayan Müfettiş yardımcılarına, Refakatlerinde çalıştıkları Müfettişlerin ve Kurul Müdürünün mütalaaları da alınarak, Belediye Başkanı onayıyla Yetkili Müfettiş Yardımcısı olurlar ve bu müfettiş yardımcılarına resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarına, eksik görülen hususlar Kurul Müdürlüğünce yazılı olarak bildirilir.

Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir. Eksik hususların düzelmediği tespit edilirse Yeterlik Sınavına kadar yetki verilmez.

Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Müdürlüğünce düzenlenir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma
MADDE 21 -

Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Belediye Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları Sağlık Kurulu Raporu veya mahkeme kararıyla tespit olanlar, "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir memur kadrosuna naklen atanırlar.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı
MADDE 22:

(1) Müfettiş yardımcılığına atananlar, en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla yapılacak yeterlik sınavına katılmaya hak kazanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olanlar Sarıçam Belediye Başkanlığı Müfettişi kadrolarına atanırlar. Müfettiş yardımcılığı süresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile aylıksız izin alanlar ve askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapmamış olanların Müfettiş yardımcılığındaki yetişme süreleri, eksik kalan süre kadar uzatılır.

(2) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarına, yazılı ve sözlü olarak tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati, şekli ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yazı ile bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Yeterlik Sınavı Ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik yeterlik sınavı ve sınav kurulu
MADDE 23-

(1) Müfettiş yardımcıları, fiilen çalışılan üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemi sonunda, yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavlarını, oluşturulan sınav kurulu yapar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü şekilde yapılır. Yazılı sınav klasik veya test usulünde yapılabilir.

Yeterlik sınavı konuları
MADDE 24-

Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen "Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

(1) Mevzuat ve uygulama
a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
c) 6245 sayılı Harcırah Kanunu
d) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
e) Belediye mevzuatı
f) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel esaslar ve Memur suçları)
g) İhale Mevzuatı (Genel esaslar-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu dâhil)
h) İmar Mevzuatı (Genel esaslar)

(2) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebesi
(3) Rehberlik-Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri
a) 3628 sayılı Mal bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
b) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
c) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler)
d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat
e) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat
f) Belediye mevzuatı
g) Raporlama Teknikleri ve Rehberlik-Teftiş yöntemleri
h) Sarıçam Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği

Yetişme Notu
MADDE 25 -

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

a) Kurs ve seminer notu: Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması.

b) İnceleme notu: Müfettiş Yardımcılarına verilen inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not.

c) Rehberlik-Teftiş ve denetim notu: Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not.

d) Tahkikat notu: Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor ve fezlekelere verilen not.

e) Özel not: Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları Belediye Müfettişleri ve Kurul Müdürü tarafından verilen notlar.

(2) Her konudan alınacak notun asgari 60, yetişme not ortalamasının ise 70 olması gerekir. Bu notlar 100 tam puan üzerinden verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Yeterlik Puanı
MADDE 26 -

(1) Yeterlik puanı; yetişme notu, yeterlik yazılı sınav notu ile sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler
MADDE 27 -

(1) Yeterlilik sınavında başarılı olamayanlar, yeterlik sınavına girmeye hak kazanamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlar Müfettiş Yardımcısı Unvanını kaybeder ve Belediye Başkanlığında derecelerine uygun memur kadrolara atanırlar.

(2) Yeterlik sınavının bütününe veya sınavın herhangi bir aşamasına sağlık, doğal afet ve benzeri haklı bir özre dayanarak katılamayanlar, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce belirlenecek bir tarihte yapılacak mazeret sınavına veya bir sonraki yeterlik sınavının kişinin durumuna göre bütününe veya eksik kalan aşamalarına katılarak, sınavı tamamlarlar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme, Gönderilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme ve Kıdem
MADDE 28-

(1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip müfettişliğe tayin edilen müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) 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 göre tespit edilir.

(3) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göredir. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir.

(4) Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göredir.

(5) Yeterlik notunun yüksekten düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notunda eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

(6) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlar kıdem olarak dönemlerin sonuna alınırlar.

Rehberlik ve Teftiş Kurulundan İstifa Suretiyle Veya Naklen Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

MADDE 29-

Rehberlik ve Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları koşuluyla yeniden Müfettişliğe atanmaları ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Yabancı Dil Eğitimi

MADDE 30-

Müfettişlerin, yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak ve yabancı dilini geliştirmek amacıyla yabancı dil öğrenimi için düzenlenen kurslara ve gerektiğinde yurt dışına gönderilmeleri sağlanır. Belediyece bu nitelikteki özel ve resmi kurslara gönderilen Müfettişlerin kurs ücretleri Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bütçesinden ödenir.

Yetiştirilme ve yurt dışına gönderilme

MADDE 31-

(1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler mesleki inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak ve yabancı dilini geliştirmek için bütçeye konulacak ödenekle Kurul Müdürünün önerisi ve Belediye Başkanın onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilir.

(3) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek ve başarısı da dikkate alınır.

(4) Yurt dışına gönderilmeyle ilgili düzenlemeler Belediye Başkanlığınca yapılır.

(5) Ayrıca, müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilirler.

(6) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi
MADDE 32-

Rehberlik ve Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir görev olarak düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(1) Sıhhi yetersizlik halinin tespitinde usulüne uygun sağlık kurulu raporu,

(2) Mesleki yetersizlik ile meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin tespitinde yargı kararının bulunması gerekir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Raporlar Çeşitleri, Raporlarla İlgili İşlemler

Rapor Çeşitleri
MADDE 33-

Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre:

(1) **Teftiş Raporu:** Teftiş Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

a) Teftiş raporu, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili bağlı kuruluş, müdürlük veya birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak düzenlenir.

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

c) Teftiş Raporlarında bulunan hususlar;

1. İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
2. Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
3. Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
4. Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.
5. Teftiş raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.
6. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.
7. Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.
8. Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişlikçe cevaplandırılamayan raporların son mütalâaları, Kurul Müdürünün görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

9. Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bilgi verilir.

10. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü son mütalâaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili bağlı kuruluş veya müdürlüklere, birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

11. Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen bağlı kuruluş veya müdürlüklere, birimlere bildirilir ve bu yazının bir nüshası Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilir.

12. Ayrıca denetim yapan Müfettiş, denetlenen birim tarafından düzeltilebilecek ve tamamlanabilecek eksik ve aksaklıkları dört suret halinde yazarak bir suretini ilgili birime teslim eder.

(2) **İnceleme Raporu:** İnceleme raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir;

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

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Başkanlıkça tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

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

e) Kurul Müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

f) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği müdürlük ve birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlık Makamınca gereği yapılmak üzere ilgili bağlı kuruluş, müdürlüklere ve birimlere gönderilir.

(3) **Genel Durum Raporu:** Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşu, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar.

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

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

d) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri.

e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.

f) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.

g) Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık vaziyeti.

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

i) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlık Makamına tevdi edilir.

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

(4) **Araştırma Raporu:** Araştırma raporu, Belediye Başkanı tarafından üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında, kurul müfettişleri tarafından yapılan araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

Araştırma raporu, bir nüshası Başkanlık Makamına sunulmak, bir nüshası hazırlayan müfettişte ve bir nüshası da Rehberlik ve Teftiş Kurulunda muhafaza edilmek üzere üç nüsha hazırlanır.

(5) **Disiplin Soruşturma Raporu:** Disiplin Soruşturma Raporları; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine düzenlenir.

a) Müfettiş, yürürlükteki yasalar çerçevesinde soruşturmayı bitirdikten sonra yasal süreler içerisinde disiplin soruşturma raporunu tamamlayıp, bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimler de dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri, müfettiş tarafından soruşturma onayı ile birlikte dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber Kurul Müdürlüğüne sunulur. Müfettiş tarafından ek süre talebi halinde, Belediye Başkanı soruşturma için 15 günlük ek süre verebilir.

b) Müfettiş tarafından sunulan disiplin soruşturma raporları, Kurul Müdürü tarafından kanunen verilmesi gereken makamlara sevk edilir.

(6) **Ön İnceleme Raporu:**

a) 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

1. Ön İnceleme Raporu; 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

2. Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

3. Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp, raporun bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, üç örneği de eksiz olarak toplam dört nüsha raporu Yetkili mercie tevdi edilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürüne teslim eder. Raporun ekli bir örneği ise müfettiş tarafından özel arşivinde, eksiz bir örneği ise Rehberlik ve Teftiş Kurulunda muhafaza edilir.

a) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır.

(7) **Tevdi Raporu:**

a) Tevdi Raporu; 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

b) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, Müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne teslim edilir.

c) Raporun bir nüshası Kurul Müdürlüğünce, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

(8) **Tazmin Raporu:**

a) Tazmin Raporu; 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71'inci Maddesi, 19.10.2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı Maddesi ve 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 ve 13'üncü Maddelerine dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılı görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

b) Tazmin Raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarıyla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

c) Tazmin Raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili/yetkili birim ya da mercilere iletilmek üzere, eksiz bir örneği de Kurul Müdürlüğünde muhafaza edilmesi için müfettiş tarafından toplam üç örnek Kurul Müdürlüğüne sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

Raporlarla İlgili İşlemler
MADDE 34-

(1) Raporların düzenlenmesi

a) Raporlar, bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş tarafından parafe edilir.

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

c) Raporların her sayfasının sağ üst kısmı Müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına Müfettişin adı, soyadı ve unvanı yazılarak, raporu düzenleyen Müfettiş veya Müfettişler tarafından imzalanarak mühürlenir. Raporlar, Müfettiş tarafından bir yazı ekinde Kurul Müdürlüğüne sunulur.

(2) Raporlar üzerine yapılacak işlemler

a) Teftiş Raporları, Kurul Müdürü veya görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Maddi hata, imla ve yazım yanlışlıkları ile şekil ve usule ilişkin hususlar dışında düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten istenir.

Müfettişin isteğe katılmaması halinde Kurul Müdürünce belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

b) Teftiş Raporları üzerinde Kurul Müdürlüğünce yapılan incelemeden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır;

1. Teftiş raporları ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili Birim, Bağlı ve İlgili kuruluşlarda izlenmesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne aittir.
2. Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce; raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.
3. Soruşturma ve İnceleme Raporlarının Sonuç bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununda gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.
4. Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde "görülmüştür" notu ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.
5. Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Birim ve/veya Bağlı Kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Rehberlik ve Teftişe Tabi Olanların Görev ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların görev ve sorumlulukları
MADDE 35-

(1) Teftişe tabii birim ve bağlı kuruluşlarda 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 tabii birim ve bağlı kuruluşlarda görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı bağlı kuruluş, müdürlük ve birimlere verilir.

(3) Teftişe veya tahkike tabi bağlı kuruluş, müdürlük ve birimlerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Teftişe veya tahkike tabi bağlı kuruluş, müdürlük ve birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

(5) Müfettişlerin görev yaptığı birimlerde, başta müdürler olmak üzere tüm personel Kurul Müfettişlerine; gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

Teftişe tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

ONUNCU BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon;
MADDE 36-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürtarafından sağlanır,

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi
MADDE 37-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini
MADDE 38-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Güvenliği ve Sağlığı
MADDE 39-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim
MADDE 40-
Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin
MADDE 41-
Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İzinlerin kullanılması
MADDE 42-
Müfettişler, kanuni izinlerini kurum mevzuatına göre kullanırlar. İzine hangi tarihte başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazı ile bildirirler.

Kimlik belgesi, mühür ve belgeleri, demirbaşlar
MADDE 43-
(1) Müfettişlere ve Yetkili Müfettiş yardımcılarına beratıyla birlikte birer resmi mühür verilir.
(2) Ayrıca, Müfettişler ile yetkili/yetkisiz Müfettiş yardımcılarına Belediye Başkanı tarafından imzalanmış fotoğraflı bir Müfettiş Kimlik Belgesi verilir. Kimlik belgesinin ön yüzünde kimlik ve kurum bilgileri, arka yüzünde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.
(3) Müfettişlere gerekli olan dizüstü bilgisayar, harici hard disk, hesap makinesi, evrak çantası gibi araç ve demirbaşlar, malzeme ve kitaplar Kurul Müdürlüğünce sağlanarak teslim edilir. Müfettişler bu araç ve gereçleri itinalı kullanmak ve müfettişlikten ayrıldıklarında geri vermekle yükümlüdürler.

Haberleşme, yazışma ve yayınlar
MADDE 44-
(1) Müfettişler, teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde doğrudan yazışma yapabilirler.
(2) Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla ilgili yazışmaları Kurul Müdürlüğü veya Belediye Başkanlığı aracılığıyla yapabilirler.

(3) Müfettişler, 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(4) Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

(5) Müfettişler haberleşme yazılarında, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü yazışma kodunun sağına tire (-) ve ondan sonra meslek kıdem sıra sayılarını koyarlar. Yazıların sayılmasında her takvim yılı başında yeniden başlamak üzere sayı kullanırlar.

(6) Sayılmada, meslek sıra sayısından sonra eğik çizgi (/) ve ondan sonra da evrak kayıt sayısı yazılır ve yılbaşında birden başlamak üzere devam edilir.

(7) Yazıların, mümkün olduğu kadar kısa, açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına özellikle önem verilir.

(8) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Acele, fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

(9) Müfettişlere, yüksek mahkemelerin süreli yayınları ve gerekli görülen resmi ve özel yayınlar ile internet ortamında sunulan bilgi hizmetleri Kurul Müdürlüğünce sağlanır.

Rehberlik ve Teftiş Programı
MADDE 45 -

Rehberlik ve Teftiş Kurulunun çalışmaları hazırlanan teftiş programlarına göre yürütülür. Teftiş Programı; teftiş edilecek bağlı kuruluşların ve birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Müfettiş sayısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, Kurul Müdürü tarafından her yıl Ocak Ayında hazırlanarak, Belediye Başkanının onayına sunulur.

Görevlendirme
MADDE 46-

(1) Müfettiş ve Yetkili Müfettiş Yardımcıları, Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler, 2.12.1999 tarih ve 4483 sayılı **"Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun"** hükümlerine veya 10.06.1949 tarih ve **"5442 sayılı İl İdaresi Kanunu"** hükümlerine göre Vali ve/veya Kaymakamdan aldıkları onay ve emir gereğince inceleme, araştırma ve ön inceleme yaparlar.

(3) Müfettişler, aldıkları görevlerin neticesini Kurul Müdürüne bildirirler.

Görevden uzaklaştırma
MADDE 47-

(1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Belediye Başkanına teklifte bulunurlar.

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve taşınır malı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

b) 19.04.1990 tarih ve 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,
d) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,
e) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi 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 bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Teftiş ve/veya soruşturma neticesinde suçun işlenmediğinin anlaşılması veya suçun işlendiğine dair yeterli delil bulunmadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için tedbirler o birimin amirince alınır.

(5) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

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

(7) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar eden ve bu tutumu tutanakla tespit edilen memur hakkında Müfettiş tarafından 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümleri uyarınca takibat yapılması için o yer Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Görevden uzaklaştırma işlemini engelleyen ve bu işlemde ihmali görülen amirler hakkında ayrıca soruşturma yapılır.

Bilirkişi incelemesi
MADDE 48 -

İnceleme ve değerlendirilmesi özel bilgi ve yetenek isteyen konuların varlığı halinde konu uzman kurum veya kişilere Müfettişçe incelettirilir. Bunların verecekleri raporlar kanıtlayıcı belge olarak inceleme veya soruşturma raporlarına eklenir. Bu gibi uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında Belediye Bütçesinden ödenir.

Müşterek çalışmalar
MADDE 49 -

Yıllık Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dâhil Müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları, işe başlarken ve çalışmalarının devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü belirleyip, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek tedbirlerin uygulanmasını temin eder.

İşin süresinde bitirilememesi ve işin devri
MADDE 50-

(1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünce işin kapsamına uygun olarak vereceği süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde

tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne zamanında bilgi vermek suretiyle ek süre talep edebilirler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürünün yazılı emri ile işi 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 ; işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) 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 yazarlar.

(4) Devredilen işe ait bütün belgeler 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 Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

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

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yer Almayan Hususlar, Yürürlük, Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 51-
Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 52-
Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme
MADDE 53-
Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bilal ULUDAĞ	Yasemen YÜKSEL	Nebi ERDOĞAN
Meclis Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi