

Izmir Büyükşehir Belediyesi
Tefiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1)Bu yönetmelik İzmir Büyükşehir Belediyesi Tefiş Kurulu Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile Tefiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Tefiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını; Tefiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını; Tefiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş yardımcıları ile Büro Şefliğinin çalışma esas ve usullerini kapsar

Dayanak

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak düzenlenmiştir

Tanımlar

MADDE 3-(1)Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Kurul: İzmir Büyükşehir Belediyesi Tefiş Kurulu Başkanlığını,
- Kurul Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Tefiş Kurulu Başkanını,
- Müfettiş: İzmir Büyükşehir Belediyesi Tefiş Kurulu Başkanlığı Müfettişlerini,
- Müfettiş Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Tefiş Kurulu Başkanlığı yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını,
- Büro Şefliği: İzmir Büyükşehir Belediyesi Tefiş Kurulu Başkanlığı bürosunda görevli şef ve personelini.

ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4-(1)Kurul, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir başkanla, derece ve unvanları kadrolarında belirtilen yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur

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

Bağlılık

MADDE 5-(1)Kurul doğrudan Başkana bağlıdır. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları tefiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Başkan adına yaparlar; Başkan ve Kurul Başkanı dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

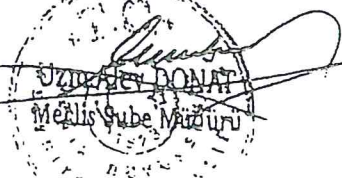
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 6-(1)Kurul, Başkanın emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a)İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı birim ve kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini hukuki ve mali açıdan tefiş etmek, tefişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici tefiş sistemini geliştirmek, iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

b)İzmir Büyükşehir Belediyesi birimlerinin iş ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek.



- c)Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektiren nitelikteki hususlarda soruşturma başlatılmasını sağlamak,
ç) Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek,
d)Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkana tekliflerde bulunmak.
e)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul Başkanının atanması

MADDE 7-(1)Kurul Başkanı olabilmek için. Kurulda, diğer mahalli idarelerde veya İçişleri Bakanlığında en az 10 yıl süreyle müfettişlik görevinde bulunmuş olmak şarttır; Kurul Başkanı Başkan tarafından atanır.

Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1)Kurul Başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a)Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
b)Kurulu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,
c)Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini yaptırmak. sonuçları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Başkana sunmak,
ç)Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları gerektiğinde bizzat yapmak.
d)Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
e)Müfettişlerden gelen teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili olarak tekliflerde bulunmak.
f)Mevzuatın Müfettişler arasında farklı yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
g)Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve Büro Şefliği personelinin özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
h)Kurulum bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
ı)Gerektiğinde yetkisi dâhilindeki konularda yönergeler çıkarmak,
i)Başkan tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

(2)Kurul Başkanı, bu yönetmelikte düzenlenen görevlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

Kurul Başkanlığına vekâlet

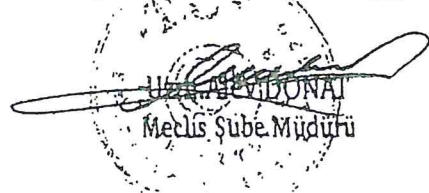
MADDE 9-(1)Kurul Başkanı, izin ve hastalık gibi geçici nedenlerle görevden ayrılması söz konusu olduğunda, müfettişlerden birine vekâlet görevi verilmesi için Başkanı haberdar eder.

(2)Herhangi bir nedenle Kurul Başkanlığının boşalması halinde Kurul Başkanı Vekili, Başkan tarafından belirlenir.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1)Müfettişler doğrudan Kurul Başkanına bağlı olup aşağıdaki görevleri yerine getirirler;

- a)İzmir Büyükşehir Belediyesi birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini hukuki açıdan teftiş etmek. Kurula intikal eden araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,
b)Araştırma, inceleme ve soruşturmalar sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el konulabilmesi için durumu derhal yazılı olarak Kurul Başkanına bildirmek,
c)Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen



seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Başkanına sunmak.

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

d)Kurul Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak,

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

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

(3)Müfettiş Yardımcılarının bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 11-(1)Müfettişler Kurul Başkanından aldıkları yazılı talimatla görev yaparlar; aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Başkanına yazılı olarak bildirirler.

(2)Müfettişler, Valilik Makamı tarafından memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamında verilen görevler sonucunda düzenledikleri raporları Valilik Makamına iletirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 12-(1)Müfettişler:

a)Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar,

b)İcraya müdahale edemezler,

c)Belge ve kayıtlar üzerine şerh koyamazlar; ilave ve düzeltme yapamazlar,

ç)Görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmaları açığa vuramazlar,

d)Görevlerini yerine getirdikleri esnada muhatap oldukları personelle, görevlerini gereği gibi yerine getirmelerini olumsuz etkileyecek türden münasebet kuramazlar.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 13-(1)Müfettişler yürüttükleri görev sırasında gerekli gördükleri defter ve belgeleri ilgili birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini ve gerektiğinde asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2)Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onaylanmış örnekleri alındığı yere verilir.

Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırma

MADDE 14-(1)Müfettişler, görevlilerin;

a)Mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplandırmaktan kaçınmaları, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,

b)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylem ve işlemleri yapmış olmaları.

c)Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda delil veya kuvvetli emare bulunması.

ç)Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması.

Hallerinde, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmanın her safhasında geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, ilgili kanunda yer alan usuller çerçevesinde görevden uzaklaştırılmalarını sağlamak üzere Başkanın onayına sunarlar.

Büro Şefliğinin görevleri



Uzm. Dr. DORUK
Meclis Şube Müdürü

MADDE 15-(1)Büro Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a)Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konularında Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına verilecek görevler ve sonuçlarıyla ilgili kayıt işlemlerini yapmak,

b)İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

c)Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma sayı ve konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak,

ç)Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

d)Demirbaş eşya ve sarf malzemeleri ile ilgili her türlü işlemi yürütmek, kayıtları tutmak.

e)Kurul Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek.

f)Yardımcı hizmetler personelinin sevk ve idaresini yapmak.

g)Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2)Büronun yönetiminden Kurul Başkanına karşı Büro Şefi sorumludur. Büro Şefliği personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Başkanının izni olmadan gösteremez ve veremezler.

(3)Büro Şefliğinin çalışma usul ve esasları Kurul Başkanı tarafından çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı:

MADDE 16-(1)Müfettişler, İzmir Büyükşehir Belediyesi birimlerinin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacını göz önünde tutarlar.

Tek ve müşterek çalışmalar

MADDE 17-(1)Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler.

(2)Başkan tarafından verilen teftiş görevleri ile araştırma, inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde gruba dâhil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında uygulanacak en uygun yöntemi tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

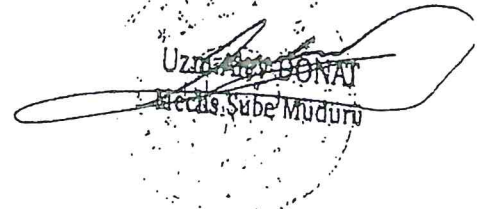
(3)Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanına yazılı bilgi verirler.

(4)Grup çalışmasının sonuçları, çalışmanın sona ermesini izleyen bir ay içerisinde rapora bağlanır.

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

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

MADDE 18-(1)Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Başkanınca belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanına süre bitiminden bir hafta önce bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.



Meclesin ... 13 Ocak 2014 ... gün ve ... 318 ... karar ile onandı.

(2)Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya izni ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3)Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a)Devredilen işin ne olduğu.

b)İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği.

c)İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı.

ç)Beliren görüş ve kanaata uygun olarak işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği. hakkındaki düşünceler yazılır.

(4)İşi devreden Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı. ekinde devir notu, devredilen işe ait belgeler ve bu belgelerin sıralandığı dizi pusulasının yer aldığı devir tutanağını üç örnek olarak hazırlar. Tutanak devreden ve devralan taraflarca imzalanır. Tutanağın bir örneği işi devralan Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından işin dosyasına konulur, bir örneği işi devredende kalır, bir örneği de Kurul Başkanına sunulur.

Yabancı ülkelerde staj

MADDE 19-(1)Kurul Başkanı ve Müfettişler mesleki inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle yurtdışına gönderilebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 20-(1)Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bitikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantılar yapabilirler.

Teftişe tabi olanların sorumlulukları

MADDE 21-(1)Teftişe tabi memur ve diğer personel, ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

(2)Teftişe tabi memur ve diğer personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını Müfettişin istediği süre zarfında, süre belirtilmediyse ivedi olarak vermek zorundadırlar.

(3)İzinlerin kullanılması, hastalık gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(4)Teftişe tabi memur ve diğer personel, teftiş süresince Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımcı bulunmak zorundadırlar.

Tenkit, tavsiyeler ve geri bildirim

Madde 22-(1)Müfettişlerin düzenlediği teftiş raporları Kurul Başkanının görüşüyle birlikte Başkanın onayına sunulur. Başkan tarafından onaylanan raporlar ilgili birime gönderilir.

(2)Uygulama sonuçları raporun ilgili birime gönderilmesini izleyen 6 (altı) ay içerisinde ilgili birim amiri tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirilir. Uygulama sonuçlarının iletilmemesi veya uygulamada eksiklik bulunması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor çeşitleri

MADDE 23-(1)Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre:



Uzm. Nev DONAT
Meclis Sube Müdürü

- a) Teftiş raporu,
- b) Araştırma raporu.
- c) İnceleme raporu.
- ç) Disiplin raporu.
- d) Tevdi raporu.
- e) Tazmin raporu.
- f) Ön inceleme raporu, düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 24-(1) Teftiş raporu, teftiş sonucunda noksan ya da hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü içeren rapordur.

(2) Teftiş raporu, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenir.

(3) Cevaplı teftiş raporunda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ya da noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu, mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi belirtilir.

(4) Cevaplı teftiş raporları, belirtilen süre içinde ilgili birimce cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar Müfettiş tarafından incelenir, son kanaat belirtilerek Kurul Başkanına sunulur. Kurul Başkanı kendi görüşünü de ekleyerek raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişler tarafından Kurul Başkanına bilgi verilir.

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

Araştırma raporu

MADDE 25-(1) Araştırma raporu, üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 26-(1) İnceleme raporu;

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları hakkındaki görüş ve önerilerin,
- b) İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

Disiplin raporu

MADDE 27-(1) Disiplin raporu, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 28-(1) Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 29-(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 görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiilin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Ön inceleme raporu



[Signature]
Uzun İsmail DONAT
Meclis Şube Müdürü

Meclis'ingün ve
.....havli karar ile onandı.

MADDE 30-(1)Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yerine getirilen ön inceleme görevi sonucunda düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

MADDE 31-(1)Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için bu yönetmelikte belirlenmiş olan koşullara uygun olanlar arasında yapılacak veya konu ile ilgili kamu idareleri veya üniversitelere yapılacak giriş sınavını kazanmış olmak şarttır.

(2)Giriş sınavına. Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre belirlenen adaylardan. açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 (yirmi) katından fazlası çağrılmaz. Başvuların bu sayıyı aşması durumunda, KPSS sonuçlarına göre puanı en yüksek olandan düşük olana doğru yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan kişiler de sınava çağrılır.

Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavı kurulu

MADDE 32-(1)Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak veya yaptıracak kurul, Başkanın onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında Kuruldan ve/veya İzmir Büyükşehir Belediyesi ve/veya diğer kurumların denetim elemanlarından görevlendirilecek dört üyenin katılımıyla oluşur. Ayrıca, aynı usulle iki yedek üye belirlenir.

Sınav şekli

MADDE 33-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, sınav kurulunca düzenlenen esaslar dâhilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağrılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

Sınava kabul şartları

MADDE 34-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a)657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak.

b)Sınavın yapılacağı yılın ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak (Yüksek lisans yapmış olan adaylarda 2 yıl, askerlik hizmetini yapmış olan adaylarda askerlikte geçen süre 30 yaş sınırına eklenir),

c)Hukuk, siyasal, işletme, iktisat ve idari bilimler fakültelerinden veya denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış dört yıllık yerli ya da yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç)Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmak,

d)Bu sınava daha önce en fazla bir kez katılmış olmak, gereklidir.

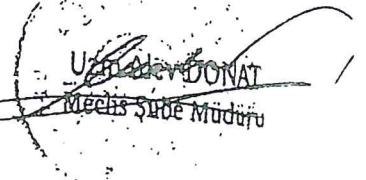
Giriş sınavı duyurusu

MADDE 35-(1)Açıktan atama izni alınmış kadroların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava giriş şartları, belirlenen KPSS taban puanı, son başvuru tarihi, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi, son başvuru tarihinden en az 30 gün önce olmak üzere Resmî Gazetede ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazeteden birinde ilan etmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 36-(1)Yazılı sınava girmek isteyen adaylar; Sınav Kurulu tarafından belirlenecek olan sınava giriş belgeleri ile giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kurula veya görevlendirilecek birime müracaat etmek zorundadırlar.

(2)Başvuru sırasında Sınav Kurulu tarafından belirlenen belgelerin aslı ibraz edildiği takdirde suretleri Kurul veya başvuruları kabul eden birim tarafından onaylanarak kabul edilebilir



(3)Yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınava girmeden önce el yazıları ile özgeçmişleri istenir.(Bu özgeçmişte: baba ve ana adları ile meslek veya işleri, kendisinin ilköğretim, lise ve yüksek öğrenimini yaptığı okullar ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı, soyadı ve adresi, yüksek öğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı vb hususlar belirtilir.)

(4)Başvuru sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmalan ile belgelerde taklifat yaptığı anlaşılmalan tüm haklarını kaybedecekleri gibi haklarında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 37-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul veya görevlendirilen birim tarafından adaylık belgesi posta ile gönderilir. Postada olabilecek aksaklıklar nedeniyle adaylık belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar yazılı sınav tarihinden bir önceki mesai günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak belgeyi Kuruldan veya görevlendirilen birimden temin edebilirler. Giriş sınavına ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Yazılı sınav konuları

MADDE 38-(1)Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a)Kamu Hukuku: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku (genel hükümler, idari yargı, idari teşkilat), Ceza Hukuku (genel hükümler ve Devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler).

b)Özel Hukuk: Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç), Borçlar Hukuku (genel hükümler), Ticaret Hukuku (genel hükümler).

c)Ekonomi: Makro ve mikro ekonomi.

ç)Maliye: Kamu Maliyesi (bütçe, kamu gelir ve giderleri, borçlanma), maliye politikası.

d)Muhasebe: Genel esaslar.

(2)Sınav Kurulu sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmakla ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresini belirlemekle sorumludur. Sorular Sınav Kurulu üyelerince imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan önceki son mesai günü Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın yapılma şekli

MADDE 39-(1)Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2)Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Kurul Başkanınca görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

(3)Sınav başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler; sınav başladıktan sonra 30 dakika içinde sınav salonundan çıkış yasaktır.

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

(5)Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç soru ve cevap kâğıdı kullanıldığını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(6)Sınavın Sınav Kurulu tarafından yaptırılması halinde, Sınav Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar sınavın yaptırılacağı kamu idaresi veya üniversite ile yapılacak bir protokole bağlanır.

ASLINA AYNDIR
HATİCE YONAR
Şef

Uzun Alev DONAT
Meclis Şube Müdürü

Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 40-(1)Sınavın Sınav Kurulu tarafından yapılması halinde, sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her durumda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakamı ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(2)Sınavın Sınav Kurulu tarafından yaptırılması halinde, sınav kâğıtları sınavı yapan kurum veya kuruluş tarafından değerlendirilerek kapalı bölümleri açılmadan Sınav Kuruluna teslim edilir. Sınav kâğıtlarının kapalı bölümlerinin açılması ve tutanak düzenlenmesi işlemleri Sınav Kurulu tarafından yapılır.

(3)Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100'dür. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her bir gruptan en az 60 notunun alınması ve grupların not ortalamasının 65'den düşük olmaması şarttır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 41-(1)Yazılı sınav sonuçlarının açıklanma zamanı ve şekli sınav ilanında belirtilir. Sonuçlar, ilanda belirtilen süre içerisinde Belediye merkez binasının ilan panosuna liste halinde asılmak ve İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi web sayfasında yayınlanmak suretiyle duyurulur. Duyuruda sözlü sınavın zamanı ve yeri de belirtilir. Bu duyurular ilgililerine tebligat sayılır.

Sözlü sınav

MADDE 42-(1)Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Sınav Kurulunca kabul edilen mücbir bir sebebi olmaksızın sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler.

(2)Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir.

(3)Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70'den az olmaması zorunludur.

Giriş sınavı notu ve sonucun duyurulması

MADDE 43-(1)Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(2)Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde KPSS notu yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Kurul Başkanınca Başkana sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi sınav ilanında belirtilen süre içerisinde Belediye ana hizmet binası ilan panosuna asılır, İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi web sitesinde yayınlanır ve ayrıca Sınav Kurulu Başkanı tarafından adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 44-Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına ilan edildikleri tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından 7 (yedi) iş günü içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş Yardımcılığına atanma ve kıdem

MADDE 45-(1)Ataması yapılacak olanlardan tanı teşekküllü Devlet hastanelerinin birinden alınacak sağlık kurulu raporu ve erkek adayların askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya noterden onaylı örneği istenir. Sağlık durumu Müfettişlik yapmaya uygun olmayanların veya askerlik süresi eklendiğinde sınava giriş için gereken yaş şartını taşımadığı anlaşılanların atamaları yapılmaz.

ASLİN AYNIDIR
Hatice KONAR
Bef.

Uzm. Dr. DONAT
Müfettiş Şube Müdürü

(2)Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olduğu takdirde ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir. Sınav Kurulu Başkanı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır.

(3)Aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atananlar arasındaki kıdem sırası giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 46-(1)Giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarına konulur. Kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri Kurulda beş yıl süreyle saklanır.

Yetiştirme esasları

MADDE 47-(1)Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak.

Müfettiş Yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 48-(1)Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yetiştirme döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Müfettiş Yardımcılığı döneminde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni veya askerlik hizmeti nedeniyle fiilen üç yıl görev yapamamış olanların Müfettiş Yardımcılığındaki yetişme süreleri eksik kalan süre kadar uzatılır.

a)Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem, Kurulun yetki alanına giren teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalara ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Başkanınca yardımcıların sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yardımcıları ilgili mevzuatı görevli Müfettişler gözetiminde öğrenirler.

Birinci dönem çalışmaları 6 ay sürer.

b)İkinci Dönem Çalışmaları: Birinci dönemde mevzuatı öğrenen Müfettiş Yardımcıları ikinci dönemde Müfettişlerle birlikte görevlendirilmeye başlarlar. Müfettiş Yardımcıları ile birlikte görev alan Müfettişler çalışma programlarını, Müfettiş Yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürer.

c)Üçüncü Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları Müfettiş Yardımcılığı süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini artırmak üzere çalışmaya devam eden Müfettiş Yardımcılarından yılsonunda resen görev yapacak duruma gelenler Kurul Başkanının onayı ile Yetkili Müfettiş Yardımcısı olurlar ve üçüncü yıl bağımsız olarak görev yaparlar. Bu dönemde Yetkili Müfettiş Yardımcıları bağımsız olarak yaptıkları görevlerde Müfettişlerin çalışma esas ve usulleri doğrultusunda hareket ederler. Yetkili Müfettiş Yardımcıları Müfettişlere tanınan tüm yetki ve sorumluluklara sahiptirler. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen Müfettiş Yardımcıları üçüncü yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler.

ç)Kurul Dışında Çalışma: Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmeleri konusunda ilgili bakanlık ve kuruluşların teftiş ve denetim birimleri ile işbirliği yapılarak, Müfettiş Yardımcılarının bu birimlerde staj yapmaları sağlanabilir.

(2)Yetişme Notu: Üç yıllık yetişme dönemi sonunda Müfettiş Yardımcılarının mesleki kıyakatleri, Kurul Başkanı ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından, mesleki tutum ve davranışları, kazandıkları mesleki beceriler, edindikleri meslek bilgileri, mesleğin gereklerini yerine getirmekte gösterdikleri başarı açılarından değerlendirilir. Bu değerlendirme

sonucunda Müfettiş Yardımcılarına, yeterlik notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetiştirme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir

(3)Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenilmeksizin Kurulla ilişkileri kesilerek Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanma:

MADDE 49-(1)Yeterlik sınavına girebilmek için;

- Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı döneminin fiilen tamamlanması.
- Yetiştirme notunun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınavı duyurusu:

MADDE 50-(1)Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek Müfettiş Yardımcılarına en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınavı kurulu:

MADDE 51-(1)Yeterlik sınavı, 32 inci maddede belirtilen esaslara göre oluşturulan kurul tarafından yapılır.

Yeterlik sınavı programı:

MADDE 52-(1)Yeterlik sınavı, Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olarak, Müfettiş Yardımcılarının aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile ilgili olarak üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması amacıyla yapılır.

(2)Mevzuat ve uygulama; Belediyeler hakkındaki mevzuat, Devlet memurları hakkındaki mevzuat, ihale mevzuatı, Harcırah Kanunu ve uygulaması.

(3)Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri; Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları, mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları, Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri, Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği, Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

(4)Yazılı sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

(5)Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar.

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

Yeterlik notu

MADDE 53-(1)Yeterlik sınavı tamamlandıktan sonra Sınav Kurulu tarafından Müfettiş Yardımcılarının yeterlik notları belirlenir. Yeterlik notu, yeterlik sınavı notu ile yetiştirme notunun ortalamasından oluşur. Müfettişliğe atanabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 54-(1)Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcıları boş olan müfettiş kadrolarına yeterlik notu başarı sırasına göre atanırlar. Yeterlik notlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 55-(1)Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde kanıtlanabilir ve Sınav Kurulu tarafından kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar. Mazereti nedeniyle sınava girmeyenler için bu yönetmelikteki aynı esas ve usullere göre ayrıca sınav yapılır.

ASLINA AYKIRDIR
Hatice YONAR
Şef

Uzm. ALI DONAT
Medis Şube Müdürü

Yükselme

MADDE 56-(1)Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 57-(1)Müfettişliğe atananların kıdemleri aynı yeterlilik sınavını kazananlar arasında yeterlik notu sıralamasına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır.

(2)Kurula başka kurumlardan naklen atanan Müfettişler kıdem bakımından diğer Müfettişlerin sonunda yer alırlar.

Kuruldan ayrılan Müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 58- (1)Kuruldan, istifa etmek, İzmir Büyükşehir Belediyesinde herhangi bir göreve kadro nakli yoluyla atanmak veya başka kurumlara naklen atanmak suretiyle ayrılan Müfettişlerin Kurula tekrar kabulleri boş kadro olması halinde Başkanın izniyle mümkündür.

(2)Ayrıldıktan sonra tekrar Kurula dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonunda yer alırlar.

(3)Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 59-(1)Müfettişler kendi istekleri dışında bir başka göreve atanamazlar; Müfettişlik mesleğinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmazlar.

(2)Sıhhi yetersizlik halinin tespiti için sağlık kurulu raporu şarttır.

(3)Mesleki yetersizlik veya meslek etiğine ve davranış kurallarına riayetsizliğin inceleme ve soruşturma sonucunda belirlenmiş olması şarttır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 60-(1)Müfettişlere mühür beratı ve mühür ile Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Bu kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerinin bir özeti yer alır.

Yazışmalar

MADDE 61-(1)Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, kurum içi birimler ile doğrudan, kurum dışı resmi ve özel kuruluş ve kişilerle ise Kurul Başkanı aracılığı ile yazışma yaparlar.

Yönerge

MADDE 62-(1)Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin hususlar Kurul Başkanlığınca hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 63-(1)Bu Yönetmelik, 15/08/2008 tarihinde Büyükşehir Belediye Meclisinin 01.1830 sayılı kararıyla kabul edilen İzmir Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğini yürürlükten kaldırmıştır.

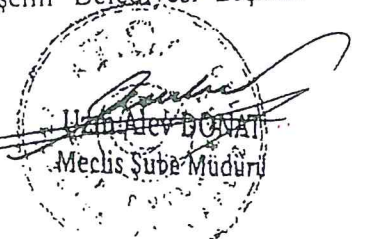
Yürürlük

MADDE 64-(1)Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisince kabulünü takiben yönetmeliklerin yayınlanması ile ilgili mevzuata uygun olarak mahallinde çıkan gazete ve/veya diğer yayın yolları ile duyurulduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65-(1)Bu Yönetmelik hükümlerini İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.

Meclisin3.04.2011.....gün ve
05.318..... sayılı kararı ile onandı.



Sayı : 59519469-10.04- 452
Konu : Yönetmelik.

11/04//2016

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İzmir Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin, İzmir 2.İdare Mahkemesinin yönetmeliğin 55.maddesini iptal eden 10.12.2015 tarih ve 2015/1654 sayılı kararının ve I.Hukuk Müşavirliğinin konu ile ilgili görüşünün örnekleri ilişikte gönderilmiştir.

Yönetmeliğin, Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünce Belediyemizin İtranet sisteminin mevzuat bölümünde yayınlanması hususunda bilginizi rica ederim.

Nalan ZİŞTOVİLİ
Teftiş Kurulu Başkanı

Sayı : 23415155- *bu.4-11005*
Konu :

7./.../2016

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞINA

İLGİ:a) Başkanlığınızın 16.3.2016 tarih ve 348 sayılı yazısı.
b)Müşavirliğimizin 08.3.2016 tarih ve 7586 sayılı yazısı.

İzmir Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği'nin 55. maddesi, İzmir 2. İdare Mahkemesi'nin ilgi (b) yazımız ekinde yer alan 10.12.2015 tarih ve 2015/1654 sayılı kararı ile iptal edilmiş olmakla, söz konusu maddenin iptali hususunda ayrıca Belediye Meclisince karar alınmasına gerek bulunmayıp, yalnızca madde hükmünün Yönetmeliğin metninden çıkartılması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Av.Canan MUT
1.Hukuk Müşaviri

