

**T.C.**  
**AĞRI BELEDİYESİ**  
**TEFTİŞ KURULU**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik Belediye Teftiş Kurulunun görevlerini ve Teftiş Kurulu büro personelinin çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin sorumluluklarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- |                 |  |
|-----------------|--|
| a) Başkan       | : Belediye Başkanını,  |
| b) Belediye     | : Ağrı Belediyesini,   |
| c) Birim        | : Belediye bünyesindeki müdürlükleri,  |
| d) Büro         | : Teftiş Kurulunda görevli şef, memur ile diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini, |
| e) Kurul Müdürü | : Belediye Teftiş Kurulu Müdürünü,   |
| ğ)Teftiş Kurulu | : Belediye Teftiş Kurulu Müdürlüğünü ifade eder.   |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bağlılık

#### Bağlılık

**MADDE 5** - (1) Teftiş Kurulu doğrudan Başkana bağlıdır.

(2) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

## İKİNCİ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Teftiş Kurulu

#### Teftiş Kurulunun görev ve yetkileri

**MADDE 7** - (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

c) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

d) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul Müdürü

#### **Teftiş kurulu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Kurul Müdürü, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Teftiş Kurulunun 7'nci maddede belirtilen görevlerini Başkanının emir ve onayı üzerine Başkan adına yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile Kurul Bürosunun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlayıp Başkanının onayına sunmak, onaylanmış teftiş ve çalışma programını uygulamak,
- ç) Başkanın gerekli gördüğü hallerde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- d) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkana sunmak,
- e) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama Yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,
- h) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyen teftiş ve soruşturma rehberlerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak,
- ö) Mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- j) Teftiş Kuruluna intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,
- r) 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Teftiş Kuruluna sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Kurul Müdürü kendisine verilen ve Kurula ait görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu Bürosu

#### **Büronun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19 -** (1) Büro, Teftiş Kurul Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

- a) Teftiş Kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dahil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve

yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek,

b) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek,

c) Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,

d) Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yönetmek,

e) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları bütün personele dağıtmak.

(3) Şef, büronun yürütülmesinden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor v.b. belgeleri Kurul Müdürünün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürünün uygun görüşü alınır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Görev Tanımları ve Raporlar

##### **Teftiş**

**MADDE 53** - (1) Belediyenin tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin, amaca uygunluk, hukuka uygunluk ve performans bakımından risk analizleri çerçevesinde değerlendirildiği, belirli zaman aralıklarıyla gerçekleştirilen denetim plan ve programları kapsamında, sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla, Görev Standartlarına uygun olarak, sorunların çözümü konusunda idareye yardımcı olmayı ve rehberliği amaçlayan, insan ve sistem odaklı faaliyettir.

(2) Belediyenin herhangi bir birimi, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışında tutulamaz.

##### **İnceleme**

**MADDE 54** - Başkan veya Kurul Müdürü tarafından istenilen konular, ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar ile Belediye birim yöneticisi ve diğer görevlilerin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki ve idari durumların tespiti, herhangi bir olayın açıklığa kavuşturulması ya da kişiler ve kurumlar yönünden genel hükümler veya 3628 sayılı Mal

Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesidir.

##### **Soruşturma**

**MADDE 55** - (1) Belediye teşkilatı personelinin, ilgili mevzuatına göre, suç ya da disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerine ilişkin bütün delillerin elde edilmesi çalışmalarıdır.

##### **Teftiş programı**

**MADDE 56** - (1) Zorunlu haller dışında Belediye birimleri ile Belediye iştiraklerinin her üç yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftište birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık genelge ve emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Teftiş Kurulunca düzenlenir.

##### **Teftiş defteri ve teftiş dosyası**

**MADDE 57** - (1) Belediye birimleri Başkanlıkça hazırlanacak ve her sayfası numaralı ve mühürlü, son sayfası Teftiş Kurulunca tasdikli birer teftiş defteri ve dosyası bulundurmak zorundadır.

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

(3) Teftiş defteri sadece müfettişler ve diğer denetim elemanları tarafından kullanılır.

##### **Teftiş sonuçları**

**MADDE 58** - (1) Teftişler sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Teftiş Kurulu teftiş sonunda belirlediği hususları üç nüsha halinde teftiş raporu olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Teftiş Kuruluna intikal ettirirler.

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

#### **Rapor eşitleri**

**MADDE 59-** (1) Teftiş Kurulu çalışmalarının neticelerini için özelliğine göre:

- a) Teftiş Raporu
- b) İnceleme Raporu
- c) Soruşturma Raporu
- ) n İnceleme Raporu
- d) Araştırma Raporu
- e) Tevdi Raporu
- f) Tazmin Raporu
- g) Genel Durum Raporu
- đ) Personel Denetleme Raporu düzenleyerek tespit ederler.

#### **Teftiş Raporu**

**Madde 60-** (1) Teftiş Raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle t nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) 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.

(3) Teftiş Raporlarında;

a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları, memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri, hazırlanarak teftiş kuruluna verilir.

(4) Teftiş Kurulu son mütalaaları yazılmış olarak gelen raporu Başkan onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(5) Raporun ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettiş tarafından izlenir ve haklı bir nedene dayanmadan süresinde cevaplandırılmaması halinde, durum, gereği yapılmak üzere Teftiş Kuruluna bildirilir.

### **İnceleme Raporu**

**MADDE 61** - (1) İnceleme raporu;

a) Başkan veya Kurul Müdürü tarafından incelenmesi istenen konular,

b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlıkların ve bunların düzeltilmesi yolları ile bunların düzenlenmesinde yarar görülen konulara ilişkin hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifler,

c) Mesleki ve bilimsel çalışmalar,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar hakkında düzenlenir.

### **Soruşturma Raporu**

**MADDE 62** - (1) Soruşturma raporları, Belediye birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da suç konusu olan veya kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

### **Ön İnceleme Raporu**

**MADDE 63** - (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Teftiş Kurulu, 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.

c) Teftiş Kurulu, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp izin vermeye yetkili mercie iletir.

#### **Araştırma Raporu**

**MADDE 64 - (1)** Başkanın onayı ile tetkik ettirilen çeşitli konular ve iddialar hakkında inceleme raporuna bağlanması gerekli görülmeyen konular ile 4483 sayılı Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanuna ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı ve Kaymakamlık Makamı onayı ve Kurul Müdürünün görev emri uyarınca Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin uygulamaları hakkında düzenlenen rapordur.

#### **Tevdi Raporu**

**MADDE 65 - (1)** Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

#### **Tazmin Raporu**

**MADDE 66 - (1)** Tazmin raporu; denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

#### **Genel Durum Raporu**

**MADDE 67 - (1)** Gerekli görülen hallerde, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışma sonuçlarını, Başkanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Müdürlüğünce hazırlanır.

#### **Personel Denetleme Raporu**

**MADDE 68 - (1)** Personel denetleme raporu, gerekli olması durumunda, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, personelin çalışmalarındaki başarı durumları gözetilerek özlük dosyasına konulmak üzere düzenlenir.

(2) Raporda yöneticilerin ve gerekirse diğer personelin;

- a) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,
- b) Zekâ ve kavrayış kabiliyeti,
- c) İtimada şayan olup olmadığı,
- ç) Sorumluluk duygusu, görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri,
- d) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti,
- e) İşlerindeki dikkat ve intizamı, yaş ve bünyesi,
- f) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,
- g) Disipline riayeti,



- ğ) Personel üzerindeki etkinliği ve personeli yetiştirme yeteneği,  
h) Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı,  
1) Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği, başarı derecesi, hangi görevlerde başarılı olabileceği ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan kanaatleri belirtilir.  
(3) Yeterince bilgi edinilmemiş ve kanaate varılmamış hususlarda görüş belirtilmez.  
(4) Personel denetleme raporları, müfettiş tarafından tek nüsha olarak düzenlenip kapalı zarf içinde bir yazı ekinde Başkana iletmek üzere Teftiş Kuruluna teslim edilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Raporlarla ilgili İşlemler

#### Raporların düzenlenmesi

**MADDE 69-** (1) Raporlar, daktilo veya bilgisayar kullanılarak yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılamaz.

(2) 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.

(3) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına müfettişin adı, soyadı unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş veya müfettişler tarafından imzalanır. Raporlar, müfettiş tarafından bir yazı ekinde Teftiş Kuruluna sunulur.

#### Raporlar üzerine yapılacak işlemler

**MADDE 70 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir.

a) Raporlar Teftiş Kurulunca usul ve esas bakımından incelenir. İnceleme sonucuna göre, esası etkilemeyecek nitelikteki hata ve eksikliklerin tespiti halinde müfettişin yazılı olarak uyarılması yoluna gidilebilir. Ancak esası etkileyecek derecede açık hata ve eksiklik görülmesi durumunda, tamamlanması ve düzeltilmesi için rapor, yazı ile müfettişe iade edilir.

b) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Teftiş Kurulu tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin görüşünde ısrar etmesi halinde, müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Müdürünün görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Başkana sunulur.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemleri müteakiben Başkan Onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulunca ilgili Belediye birimlerine ve/veya mercilere gönderilir ve sonuçları izlenir. Raporlardan yapılacak işlemi bulunmadığı anlaşılanlar ile gönderilmesinde fayda görülmeyenler saklıya çıkarılır ve bu durum müfettişe bildirilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve teklife göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Teftiş Kuruluna intikal ettirilir. Konunun incelemesini müteakiben Kurul Müdürünün görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın müfettiş ile Kurul Müdürü arasında olması halinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki usule göre işlem yapılır.

## **Yönerge**

**MADDE 71-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin konular Kurul Müdürlüğünce hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Teftiše Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları**

##### **Teftiše tabi olanların ödev ve sorumlulukları**

**MADDE 72 -** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlölükleri şunlardır;

(a) Personel, ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde teftiş kuruluna göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır,

b) Personel, teftiş kurulunun gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir,

c) Teftiše veya soruşturmaya tabi tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli tüm tedbirleri almak zorundadırlar,

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur, izinde olan görevliler de teftiş kurulunun isteği üzerine çağrılır,

d) Belediye müdürlük birimlerinin yöneticileri bir teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar,

e) Personel, teftiş kurulu tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, belirlenen süre içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

## **İKİNCİ BOLUM**

### **Son Hükümler**

#### **Geçici hükümler**

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurulda görev yapmakta olan müdür, müfettiş veya müfettiş yardımcılarının kazanılmış hakları saklıdır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 77** - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 78** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.