

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunun görev yetki ve sorumluluklarını; teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş yardımcıları ile Büronun çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 15/08/2012 tarih 05.770 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 62 nci maddesine ve 25/11/2020 tarih ve 05.1089 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
 - b) Büro: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunu,
 - c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - e) Kurul: ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
 - f) Kurul Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı,
 - g) Müfettiş: ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişlerini,
 - ğ) Müfettiş Yardımcısı: ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını,
- ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Kurul, müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir başkanla, müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri büro tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 5 - (1) Kurul, doğrudan Genel Müdüre bağlı olup teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 6 - (1) Kurul, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli önerileri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,
- ç) Yapılan teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususları Genel Müdüre bildirmek,
- d) Görev alanına giren konularda görüş bildirmek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Kurul Başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bu yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
 - b) Kurulu yönetmek, Kurulun çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
 - c) Kurula intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini yaptırmak, sonuçları usul ve içerik bakımından inceleyerek kendi düşüncesiyle birlikte Genel Müdüre 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 personelinin özlük durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - ğ) Kurulun bürosundaki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - h) Gerektiğinde yetkisi dâhilindeki konularda yönergeler çıkarmak,
 - ı) Başkan ve Genel Müdür tarafından verilecek benzer diğer görevleri yapmak, yaptırmak.
- (2) Kurul Başkanı, bu yönergede düzenlenen görevlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları emir ve talimatla Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarını, işlemlerini hukuki açıdan teftiş etmek, Kurula intikal eden araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,
- b) Teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri kapsamında gerekli gördüğü her türlü bilgi, belge, evrak, kayıt, dosya ve benzeri verileri istemek, Genel Müdürlüğün birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

- c) Araştırma, inceleme ve soruşturmalar sırasında görev emrinin dışında kalan suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri olaya gecikmeden el konulabilmesi için derhal yazılı olarak Kurul Başkanına bildirmek,
- ç) 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,
- d) Çeşitli konularda yurt içinde veya dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- e) Kurul Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Mevzuatla 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, ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde belirlenen yetiştirme süresi sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 9 - (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 10 - (1) Müfettişler; denetim görevlilerinin uyacakları mesleki etik davranış ilkeleri hakkındaki mevzuat çerçevesinde hareket ederler.

Müfettişlerin bilgi, veri ve belge isteme ile erişim yetkileri

MADDE 11 - (1) Müfettişler; yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgi ve verileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların ise asıllarını almak, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi, belge ve veri istemek yetkisine sahiptirler. Yasal engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

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

Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırma

MADDE 12 - (1) Müfettişler, görevlilerin;

- a) Mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,
- b) 19/04/1990 tarihli ve 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 gerektiren 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 Genel Müdürün onayına sunarlar.

Büro ve büro personelinin görevleri

MADDE 13 - (1) Büro; hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan, yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Büroda çalışanlar;

a) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının yürüttükleri işler ile her türlü belgenin yazım, kayıt, dağıtım ve izlenmesi işlemlerini yürütmek, bunları düzenli şekilde saklamak, çalışma ve hakediş cetvellerinin zamanında gönderilmesini izlemek, tahakkuka ilişkin işlemleri ve verilen diğer işleri yapmak,

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

c) Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,

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

d) Kurul Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,

e) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

ile görevlidirler.

(3) Büronun yönetiminden Kurul Başkanına karşı; görevlendirilen personel veya Kurul Başkanına hiyerarşik olarak en yakın kişi sorumludur.

(4) Büro işlerinde gizlilik esastır. Raporlar, dosyalar ve yazışmalar Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösterilemez ve açıklanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 14 - (1) Müfettişler, Genel Müdürlük 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 15 - (1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da ekip olarak görevlendirilirler.

(2) Genel Müdür tarafından verilen teftiş görevleri ile araştırma, inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde ekibe dâhil müfettişlerden en kıdemli olanı o ekibin başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Ekip 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) Ekip başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanına yazılı bilgi verirler.

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

(5) Ekip 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. Ekip başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları ekip adına yapar.

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

MADDE 16 - (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.

(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 kanaate 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 17 - (1) Kurul Başkanı ve Müfettişler mesleki inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle yurtdışına gönderilebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetlenenlerin Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Denetime tabi olanların görev ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya 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 yardımda bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

(2) Denetlenen birimin her kademedeki personeli; müfettişlerin, sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, ifade vermek, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı talebinde istenen süre zarfında, süre belirtilmediyse ivedi olarak müfettişe göstermek, incelemesine sunmak ve yine sözlü veya yazılı talebi halinde bunların kopyalarını müfettişe vermek zorundadırlar.

(3) Müfettişler gerek görürlerse denetime başlamadan önce sorunların belirlenmesi, denetim bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantılar yapabilirler.

(4) Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanır.

(5) Teftiş, inceleme veya soruşturma sırasında görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmasından önce müfettişin olumlu görüşü alınır; izin kullanmaya başlamış olan görevliler zorunluluk halinde geri çağrılabilir.

(6) Teftiş, inceleme ve soruşturma yapılan birim yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri

sağlamakla; birim yöneticisi, memur ve diğer personel de gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmakla yükümlüdürler.

Tenkit, tavsiyeler ve geri bildirim

Madde 19 - (1) Müfettişlerin düzenlediği teftiş raporları Kurul Başkanının görüşüyle birlikte Genel Müdürün onayına sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan raporlar ilgili birime gönderilir.

(2) Uygulama sonuçları raporun ilgili birime gönderilmesini izleyen 6 (altı) ay içerisinde ilgili birim amiri tarafından Kurul 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 20 - (1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- 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 21 - (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 Genel Müdürün 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 Genel Müdürün onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir.

Araştırma raporu

MADDE 22 - (1) Araştırma raporu, üzerinde araştırma yapılması istenen konu hakkında yapılan araştırma sonuçlarının belirtildiği rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 23 - (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 24 - (1) Disiplin raporu, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 25 - (1) Tevdi raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 26 - (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

MADDE 27 - (1) Ön inceleme raporu, 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yerine getirilen ön inceleme görevi sonucunda düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yazışmalar

MADDE 28 - (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.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 29 (1) Bu Yönerge ile 08/06/2016 tarih 64 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilmiş olan "Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni, Kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.