

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının tespiti amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Bürosunun görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 20/11/1981 tarihli ve 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 12 nci ve ek 5 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) ASKİ: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - b) Büro Personeli: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunda görevli şef, memur ve sekreterini,
 - c) Büyükşehir Belediye Başkanı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - ç) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdürlük: ASKİ Genel Müdürlüğü'nü,
 - e) Kurul Başkanı: Teftiş Kurulu Başkanını,
 - f) Müfettiş: Teftiş Kurulu Başkanı ve Müfettişleri,
 - g) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcıları,
 - ğ) Refakat Müfettişi: Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Müfettişleri,
 - h) Yönetim Kurulu: ASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu Kurul Başkanı ile yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinden oluşur.

(2) Teftiş Kurulu doğrudan Genel Müdüre bağlı olup Genel Müdür adına görev yapar.

(3) Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri Başkanlığa bağlı Teftiş Kurulu Bürosu Şefliğince yürütülür.

Görev merkezi

MADDE 6- (1) ASKİ Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin de görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Teftiş Kurulu

Teftiş kurulu başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı Genel Müdürün emri veya onayı ile aşağıdaki görevleri yapar ve yetkilerini kullanır:

- a) Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerindeki teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- b) 10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerindeki her türlü faaliyet ve işlemleriyle, personele ait hususları ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş etmek, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak.
- c) Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerindeki uygulamaların Genel Müdürlüğün belirlediği ilkeler doğrultusunda daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürün emir ve onayı doğrultusunda rehberlik faaliyetlerinde bulunmak.
- ç) Uygun görülen konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunmak, konferans ve seminerlere katılmak veya düzenlemek.
- d) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarının yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi ile yüksek lisans ve doktora çalışmalarına mevzuat çerçevesinde imkan sağlamak.
- e) Genel Müdür tarafından verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.
- f) 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş kurulu başkanının atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

Teftiş kurulu başkanının atanması

MADDE 8 - (1) ASKİ Teftiş Kurulu Başkanı Müfettiş sıfatını haiz olanlar arasından Genel Müdürün teklifi, ASKİ Yönetim Kurulunun Kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla atanır.

Teftiş kurulu başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, ASKİ Müfettişi sıfat ve yetkisine sahip olup Genel Müdürün emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya emir veya onayı veren makam adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 7 nci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, bu amaçla yönerge çıkarmak ve denetlemek,

- c) Mfettişlerini teftiş, araştırma, inceleme ve soruştırma amacıyla görevlendirmek ve bunların uygulanmasını izlemek,
- ) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruştırma yapmak,
- d) Gerek duyulması halinde Genel Müdürlük Makamından Olur alınmak suretiyle Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerin teftişinin yapılmasını sağlamak,
- e) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak,
- f) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek,
- g) Müfettiş yardımcılarının işe alınmalarına ilişkin giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak, yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- ę) Müfettiş, müfettiş yardımcıları ile Büro Servisi personelinin atama ve yükselmeleri için onerilerde bulunmak,
- h) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak,
- ı) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak,
- i) Kurul hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
- j) Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,

d) İnceleme, soruşturma ve teftişlerde mutlak gizliliği sağlamak ve bu görevlerin intizam ve emniyetle mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını temin etmek,

e) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

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

g) Bu Yönetmeliğin 17'inci maddesi hükümleri çerçevesinde görevden uzaklaştırma isteminde bulunmak,

ğ) Genel Müdür ile Kurul Başkanı tarafından verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müfettişler 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(2) Müfettişler soruşturma sırasında '26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu' ya da '19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu' hükümlerine göre suç teşkil eden bir konu ile karşılaştıklarında durumu gerekçesi ve delilleri ile birlikte soruşturma raporunda belirtirler ve Genel Müdürlük Onayı ve Hukuk Müşavirliği vasıtası ile yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi ederler. Derhal Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi gereken durumlarda Kurul Başkanının onayı ve Hukuk Müşavirliği aracılığı ile yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi ederler.

Müfettişlerin amacı ve çalışma anlayışı

MADDE 14- (1) Teftişte esas amaç, Genel Müdürlük birimlerinin ve dolayısıyla Genel Müdürlüğün gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle aşağıda sıralanan amaçları göz önünde tutarlar:

a) Bütün birimlerde teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek.

b) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek.

c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile hizmet kalitesinin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkarılması için öneriler geliştirmek.

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

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 15- (1) Müfettişlerin uyacakları esaslar aşağıda sıralanmıştır:

a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

- b) İdari iş ve işlemlerin yürütülmesine müdahale edemezler, teftiş sırasında teftiş edilen birimin günlük işlerini aksatmazlar,
- c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.
- ç) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.
- d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevlendirme

MADDE 16- (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişlere Genel Müdür ve Kurul Başkanı dışında hiçbir makam tarafından emir ve talimat verilemez.

(3) Müfettişler aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi halinde ilgilileri atamaya yetkili amirin onayı ile , geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılabilirler;

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,
- b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,
- c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,
- ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.
- (2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş, inceleme ve soruşturmanın her safhasında alınabilir.
- (3) Görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.
- (4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.
- (5) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti; Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte tayine yetkili amirine, Teftiş Kurulu Başkanlığına ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.
- (6) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, tayine yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.
- (7) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.
- (8) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile Genel Müdürlükteki birimlerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Ortak çalışmalar

MADDE 18- (1) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda birden fazla Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının görevlendirilmesi durumunda, gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler.

(2) Müfettiş işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Genel

Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanına özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

(3) Başkana yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 19- (1) Müfettişler kendilerine verilen işleri ara vermeden Kurul Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile 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; İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

ç) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait tüm evrak ile birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş kurulu bürosu

Teftiş kurulu bürosu

MADDE 20- (1) Teftiş Kurulu Bürosu bir büro şefi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

Teftiş kurulu bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Büronun idaresinden Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen Refakat Müfettişlerine karşı birinci derecede Büro Şefi sorumludur.

(2) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

(3) Büro Şefinin ve kendisine bağlı personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını göndermek,

b) Yönetmelik, Genelge ve Talimatları Müfettişlere süratle ulaştırmak,

c) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını yazmak, kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,

ç) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Başkana bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak,

d) Zabıt kâtipliği yapmak,

e) Raporları Kurul Başkanına sunmak ve üst yazılarını hazırlamak,

f) Kırtasiye ve basılı evrakı ihtiyaca göre temin ve muhafaza etmek, dağıtmak,

- g) Kurulda ve büroda bulunanların malî ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek,
- ğ) Teftiş Kurulunun dosya, arşiv ve diğer kayıtlarını düzenlemek ve muhafaza etmek,
- h) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 22- (1) ASKİ Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(3) Sınavın açılmasına, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 23- (1) ASKİ Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Genel Müdürün onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında en az üç asil Müfettiş ve bir yedek üyeden oluşur.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 24- (1) Sınavların sevk ve idare sorumluluğunu yürütmek.

(2) Sınavları her türlü şüphe ve tereddüitten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek.

(3) Yazılı sınav sorularını hazırlamak veya bir kamu kurumuna hazırlatmak.

(4) Hazırlanan yazılı sınav sorularını kapalı ve mühürlü zarflar içinde saklamak.

(5) Sınav günü ve saatinde kapalı ve mühürlü zarfları açmak.

(6) Yapılan işlemleri tutanağa bağlamak.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 25- (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde yazılı genel şartlara sahip olmak,

b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 35 yaşını doldurmamış olmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)

c) Üniversitelerin Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl lisans eğitimi veren ve yukarıda sayılanlara denkliği yetkili makamca kabul edilen benzer yurt içi veya yurt dışındaki fakülte ve yüksek okullardan birini bitirmiş olmak,

ç) 03/05/2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik'e göre yapılacak eleme sınavı Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda başarılı olmak ve KPSS (A) Grubunda ve Genel Müdürlüğün tespit ettiği puan türlerine göre yine Kurumca tespit edilecek yeterli puanı almış olmak ve kazanma belgesinin süresi geçmemiş olmak.

d) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53'ncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak,

- e) Erkek adaylar için askerlik durumu itibariyle;
1- Askerlikle ilgisi bulunmamak,
2- Muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş ya da yedek sınıfa geçirilmiş olmak,
f) Ortaklık dışında, kamu kuruluşları ya da özel işletme ve kuruluşlara karşı mecburi hizmet yükümlülüğü ya da herhangi bir hizmet taahhüdü bulunmamak.
g) Türkiye'nin her yerinde görevini yapmaya ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye engel bir durumu bulunmamak,
ğ) Genel Müdürlük müfettiş yardımcılığı giriş sınavına en fazla iki defa katılmış olmak,
h) Müfettiş karakter ve niteliklerine sahip bulunmak gerekir. (Bu husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Kurul Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.)

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 26- (1) Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler, içeriği ve değerlendirme yöntemi, kadro ve pozisyonları ve dereceleri ile genel ve kendi mevzuatındaki şartları Resmi Gazete' de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) İlan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavların başlama tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 27- (1) Sınava girmek isteyen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir;

- T.C. Kimlik Numarası beyanı,
 - KPSS Sonuç Belgesinin aslı veya onaylı sureti,
 - Başvuru Formu
 - Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı ya da onaylı sureti,
 - Yabancı okul mezunları için denklik belgesi,
 - Sağlıkla ilgili olarak Türkiye'nin her yerinde görevini yapmaya ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,
 - Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
 - Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,
 - Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5 x 6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,
 - Sınav ücreti, (Kurul Başkanlığı sınav ücretinin alınmasına karar vermeye ve miktarını belirlemeye yetkilidir.)
 - Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi. (Bu öz geçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)
- (2) Yukarıda sayılan belgelerin, Teftiş Kurulu Başkanlığına en geç sınav ilanında belirtilen tarih ve saatte teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
- (3) Belge asıllarının ibraz edilmesi durumunda fotokopileri kabul edilir.
- (4) Kurul Başkanlığı uygun gördüğü takdirde başvuruları elektronik ortamda beyan usulüne göre kabul edebilir.
- (5) Adayların başvuruda belirttikleri bilgilerin sorumluluğu kendilerine aittir. Bu bilgilerdeki eksiklikler veya yanlışlıklar yönünden doğacak sonuçlardan aday sorumlu olur. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavları geçersiz sayılır ve haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yeri

MADDE 28- (1) Müfettiş Yardımcılığı Sınavı Ankara'da yapılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının şekli

MADDE 29- (1) Müfettiş Yardımcılığı Sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(3) Yazılı sınav test şeklinde de yapılabilir.

(4) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu Sınav Kuruluna aittir. Ancak gerekli görülürse yukarıda yer alan konulara ait yazılı sınav sorularının hazırlanması ve yazılı sınavın uygulanması ÖSYM'den talep edilebilir. Yazılı sınavın ÖSYM'ye yaptırılması durumunda yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavın yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde ÖSYM'nin kendi usul ve esasları uygulanır.

(5) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş yardımcılığı sınavı giriş belgesi

MADDE 30- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 31- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Hukuk

1- Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)

2- İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı)

3- Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)

4- Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)

5- Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)

6- Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)

7- Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar, Soruşturma ve Kovuşturma Evresi)

b) İktisat

1- İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi)

2- Güncel Ekonomik Sorunlar

3- Para-Banka, Kredi ve Konjonktür

4- Milli Gelir

5- Milletlerarası İktisadi Münasebetler ve Teşekküller

6- İşletme denetimi ve finansal yönetim.

c) Maliye

1- Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası

2- Türk Vergi Kanunlarının Esasları

3- Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları

4- Bütçe ve Bütçe Çeşitleri

5- Kamu Borçları

ç) Muhasebe

1- Genel Muhasebe

2- Bilanço Analizi ve Teknikleri

3- Ticari Hesap

d) Yabancı Dil

1- İngilizce

2- Fransızca

3- Almanca

dillerinden birinden olmak üzere metin üzerinden tercüme suretiyle yapılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 32- (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için Yabancı Dil Bilgisi hariç her konudan 100 tam puan üzerinden 60'tan az olmamak üzere ortalama 70 puan almak gerekir.

(2) Adaya Yabancı Dil grubunda yapılan sınav sonucunda bir de "Yabancı Dil Notu" verilir.

(3) Yazılı sınavı kazananların listesi, ilgilinin ad-soyadı, aday numarası ve aldığı puan belirtilmek suretiyle sınav kurulunca Genel Müdürlükte ilan edilir ve bu kişiler Başkanlıkça sözlü sınava çağırılır. İlan ve çağrıda sözlü sınavın yeri ve zamanı belirtilir.

(4) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

(5) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin değerlendirilmesi yanında; davranış, kabiliyet, zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(6) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70'ten aşağı olmaması şarttır.

(7) Giriş sınav notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı sonrası işlemler

MADDE 33- (1) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu yüksek olandan başlamak üzere sıralanır. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(2) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sözlü sınav bitiminden itibaren en geç 10 (on) iş günü içinde ilan edilir. Sınavı kazanan adaylara yazılı tebligat yapılır.

(3) Sınavda başarılı olduğu tespit edilenler sınavdaki derece sırasına göre boş kadrolara atanırlar.

(4) Sınavı kazananların Müfettiş Yardımcılığına atanma işlemleri için; kendilerine bildirilen süre içerisinde, istenilen belgelerle birlikte Kurul Başkanlığı'na müracaat etmeleri gereklidir. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmaksızın müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz. İlgili belgeler atama işlemlerinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(5) Gerçeğe aykırı beyanda bulundukları tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 34 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonuçları kendilerine tebliğ edilenler, tebliğ tarihinden başlayarak 10 gün içinde Başkanlığa dilekçe ile başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, Sınav Kurulunca incelenir. Kurul, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Başkanlığa sunar. Başkanlıkça inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

- c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan üç dönemlik programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci Dönem Çalışmaları;

a) Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuat müfettiş yardımcılara öğretilir.

b) Eğer imkân varsa yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

(3) İkinci Dönem Çalışmaları;

a) Bu dönem çalışmaları, Genel Müdürlük birimlerinin teftişinde grup halinde ve ayrıca refakatlerine verilen Müfettişlerin yanında Müfettiş çalışmalarına yardımcı olmak üzere yapılır. Söz konusu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir.

b) Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

c) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

ç) Refakatlerine Müfettiş Yardımcısı verilen Müfettişler programlarını; mevzuat ve tatbikatının, teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

b) Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; resen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte 12'inci maddede sayılan müfettiş görev ve yetkilerini kullanırlar.

c) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş yeterlilik sınavı ve müfettişliğe tayin

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 37- (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, Yeterlik Sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan genel esaslara göre atanırlar.

Yetişme notu

MADDE 38- (1) Müfettiş Yardımcılarına; üç yıllık yetişme dönemi sonunda katıldıkları kurs ve seminerler, yaptıkları inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş çalışmaları, verimlilikleri,

tutum ve davranışları ile ahlaki durumları dikkate alınarak Kurul Başkanınca yetiştirme notu verilir.

(2) Yetiştirme notu 70 ve üzerinde olanlar yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı

MADDE 39- (1) ASKİ Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir yetiştirme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavlarda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

Müfettiş yeterlik sınavı kurulu

MADDE 40- (1) Müfettiş yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 23'üncü maddesinde öngörülen şekilde oluşturulan sınav kurulu yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 41- (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık yetiştirme döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

a) Mevzuat ve Tatbikatı (Aşağıda sıralanan kanunların kuruluşumuzu ilgilendiren hükümleri.)

- 1- Genel Müdürlüğü ilgilendiren mevzuat hükümleri,
- 2- Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3- Belediye Kanunu
- 4- İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5- Devlet Memurları Kanunu
- 6- İş Kanunu,
- 7- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 8- Türk Ticaret Kanunu,
- 9- Kamu İhale Kanunu,
- 10- Türk Ceza Kanunu,
- 11- Borçlar Kanunu,
- 12- Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

b) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe,
- 2- Bilanço Analizi ve Teknikleri.

c) Teftiş, İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Yöntemleri,

- 1- Ceza Muhakemesi Kanununun ilgili hükümleri,
- 2- Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,
- 3- ASKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 42- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, Sınav Kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her bir gruptan alınan notların her birinin en az 60, bu grupların toplam not ortalamasının da en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara Sınav Kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not

verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

Yeterlik sınavı sonrası yapılacak işlemler

MADDE 43- (1) Müfettişlik Yeterlik Sınavı sonuçları, Sınav Kurulu Başkanlığı tarafından en geç 15 gün içerisinde sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 44- (1) Yeterlik sınavına girip başarılı olamayanlar ile haklı ya da zorlayıcı bir neden olmaksızın bu sınava girmeyenlerin Kurulla ilişkileri kesilir. Bunlar, Genel Müdürlükte durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Müfettişliğe atanma

MADDE 45- (1) Müfettiş yardımcılığında en az üç yıl çalışıp yeterlik sınavını başarmış olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Müfettişlik kadrolarına atanırlar.

Yeterlik sınav kâğıtları ile sınav not listesinin saklanması

MADDE 46- (1) Yeterlik Sınavına ait evrak ile yazılı sınav soru, cevap kâğıtları ve sözlü sınavlara dair tutanaklar sınava katılanların sicil ve özlük dosyalarında muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, kıdem, yeniden atanma ve müfettişlik güvencesi

Yükselme

MADDE 47- (1) Yeterlik Sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen Müfettişler ile diğer Müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 48- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için ise yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir. Giriş sınavı veya yeterlik sınavında başarı dereceleri eşit olanların kıdemi, kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süresine göre belirlenir.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası da, 1 ve 2'nci madde hükümlerine göre tespit edilir.

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Yeniden atanma

MADDE 49- (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun kabulü ile mümkündür.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe yarışma sınavıyla giren ve üç yıllık yetiştirme döneminden sonra yeterlilik sınavı sonucu Müfettiş olarak atananlar, talepte bulunmaları ve Yönetim Kurulunca uygun görülmesi durumunda Teftiş Kurulu Başkanlığında Müfettiş kadro ve görevine naklen atanabilirler.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 50- (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcıları kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; kendi rızaları dışında diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına bu Yönetmelikte belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(3) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu vb. ile belgelenmesi esastır.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 51- (1) Müfettişler; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Genel Müdürün Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilirler.

DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 52 - (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş Raporu
 - b) İnceleme Raporu
 - c) Genel Durum Raporu
 - ç) Personel Değerlendirme Raporu
 - d) Soruşturma Raporu
 - e) Ön inceleme raporu
 - f) Tevdi raporu
 - g) Tazmin raporu
- ile tespit ederler.

Teftiş raporu

MADDE 53- (1) Teftiş raporları; Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleriyle, personele ait hususları ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden denetlenmesi sonucunda yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenir.

(2) Teftiş, doğrudan Genel Müdürlük Makamının emri ya da Kurul Başkanının talebi üzerine Genel Müdürlük Makamının Olur'u ile yapılır.

(3) Birimlerin teftişine hangi tarihte başlanacağı ve hangi Müfettiş ve /veya Müfettiş Yardımcıları tarafından yapılacağı Kurul Başkanınca belirlenir.

(4) Teftiş onayı teftişin başlayacağı tarihten en az on beş gün önce ilgili birimler ile görevlendirilen Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına bildirilir.

(5) Raporun aslı Genel Müdürlük Olur'u ile usulüne göre cevaplandırılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

(6) Teftiş Raporlarında;

- a) Teftiş edilen birimin adı ile ilgililerin adı, soyadı ve unvanları, teftişin başlangıç ve bitiş tarihi,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

- ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler, belirtilir.
- (7) Teftiş raporları, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.
- (8) Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.
- (9) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.
- (10) Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişlikçe cevaplandırılmayan raporların son mütalâaları, Başkanın görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.
- (11) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.
- (12) Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalâaları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.
- (13) Teftiş raporu tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum Kurul Başkanlığınca bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir.

İnceleme raporu

MADDE 54- (1) İnceleme Raporu aşağıda sıralanan amaçlar için düzenlenir:

- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genelgelerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin bildirilmesi,
 - Teftişlerde raporlara bağlanması gerekli görülmeyen bazı hususların bildirilmesi,
 - İncelenmesi ve araştırılması istenilen konular hakkındaki düşüncelerin bildirilmesi,
 - Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda disiplin soruşturmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi.
- (2) İnceleme Raporları; İşin gelişi, konusu, yapılan inceleme ve araştırma ile görüş bölümlerinden oluşur.
- (3) Sonuçlandırılan inceleme raporları, gereği yapılmak üzere Genel Müdürlük Olur'u ile ilgili birimlere gönderilir.

Genel durum raporu

MADDE 55- (1) Genel Durum Raporu, Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışmaları sonucunda teftiş, soruşturma, inceleme ve araştırma görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlük Makamına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır:

- Teftişi yapılan birimler ve genel sonuçları.
- İnceleme ve Soruşturmaların konuları, sonuçları ve yapılan işlemleri.
- Uygulanan disiplin cezaları.
- Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri.
- Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının performansları.
- Görüş ve öneriler.

Personel değerlendirme raporu

MADDE 56- (1) Personel Değerlendirme Raporu denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının aşağıda sıralanan konularda müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatları belirtilir:

- Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,
 - c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
 - ç) Amir ve memurların birbirlerine ve iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,
 - d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
 - e) İtimada şayan olup olmadıkları,
 - f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenmeyecekleri.
- (3) Raporda yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.
- (4) Personel Değerlendirme Raporları, müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Değerlendirme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.
- (5) Müfettişlerce düzenlenen Personel Değerlendirme Raporları, personelle ilgili tayin ve terfi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Soruşturma raporu

- MADDE 57-** (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.
- (2) Kanunlara göre suç sayılan veya disiplin cezasını gerektiren fiil veya hallerin mevcut olup olmadığını, mevcut ise kimler tarafından ne suretle işlendiği, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarları ile müsebbiplerinin kimler olduğunu tespit etmek için soruşturma yapılır.
- (3) Soruşturma Raporları; işin gelişi, konusu, yapılan inceleme ve araştırmalar, delillerin tartışma ve değerlendirilmesi ile sonuç bölümlerinden oluşur.

Ön inceleme raporu

- MADDE 58 –** (1) Ön İnceleme Raporu, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme sonucunda düzenlenir.
- (2) Soruşturma izni vermeye yetkili mercinin talebi üzerine düzenlenen ön inceleme raporunda, araştırma konusunun tüm maddeleri ayrı ayrı irdelenir ve ön incelemesi istenen memur ve kamu görevlileri hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi teklif edilir.

Tevdi raporu

- MADDE 59 –** (1) Ön inceleme sırasında suç konusunun 4483 sayılı Kanun kapsamında olmadığını anlaşılması halinde, ön inceleme yapmakla görevlendirilenler bu konuda “Tevdi Raporu” düzenlerler. Bu hususla ilgili olarak ayrıca ön inceleme raporu düzenlenmez. Ancak, ön inceleme onayı alan birim tarafından ön inceleme talebinde bulunan Cumhuriyet başsavcılığına veya ilgili kuruma bu tevdi raporunun bir örneği üst yazı ekinde gönderilir.
- (2) Ön inceleme sırasında iddia konusunun diğer bakanlık veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması durumunda düzenlenen tevdi raporu yetkili mercilere iletilir.
- (3) Vali ve kaymakamlar tarafından ön inceleme yapmakla görevlendirilenler ise düzenleyecekleri tevdi raporunu ekleri ile birlikte görevlendiren mercie sunarlar. Vali ve kaymakamlar bu tevdi raporlarını ilgili Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler.

Tazmin raporu

- MADDE 60–** (1) Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın

kimden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla düzenlenir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 61- (1) Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir Refakat Müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki yöntem uygulanır:

a) Raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin izlenmesi raporu düzenleyen Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca raporu yazan Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına gönderilir.

c) Soruşturma ve İnceleme Raporlarının Sonuç bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde “Görölmüştür” notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Kurum ve Kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik önerileri, Onay Makamınca uygun görölmek şartıyla, “Öneriler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgili Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarınca takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların görev ve sorumlulukları

Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların görev ve sorumlulukları

MADDE 62- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerde bulunan 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 Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısına göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleri ileri süremezler ve bu hususlarda gecikme gösteremezler.

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerde görevli memur ve personel, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

- c) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.
- ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının isteği üzerine geri çağrılabilir.
- d) Kurum teşkilatı görevlerinin ifası sırasında Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.
- e) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmak zorundadırlar.

Denetim dosyası

MADDE 63- (1) Genel Müdürlük daire başkanlıkları ve şirketlerinde birer denetim dosyası bulunur.

(2) Denetim dosyasında, kendi birimleriyle alakalı her türlü iç ve dış denetim evrakları ile kurul müfettişlerine ait rapor ve yazılar ayrı bir dosya gömleğine tarih sırasına göre konularak saklanır.

(3) Denetim dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından Daire Başkanları ve şirket Genel Müdürleri sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli hükümler

Müfettişlik mühür ve belgeleri

MADDE 64- (1) Müfettiş ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, personel kimliği dışında Genel Müdür tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

Yazışma

MADDE 65- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığı ile yazışma yaparlar. Genel Müdürlük dışındaki kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalar Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının parafı ile Kurul Başkanının imzasıyla yapılır.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 66- (1) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcıları, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar ilgili Makamlara ve birimlere yazı ekinde gönderilir.

(3) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcıları, ilgili birimler ve şahıslara gönderdikleri rapor ve yazılar ile gelen yazıları kendilerine ait kayıt defterine işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Demirbaşlar

MADDE 67- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, yazı ve hesap makinesi, çanta, bilgisayar gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca sağlanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 68- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, yürürlükteki mevzuatta yazılı görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Kurul Başkanının nerisi, Genel Müdürlük Makamının Olur'u ve Yönetim Kurulunun da onayı ile yurt dışına gönderilebilirler.

Yönergeler

MADDE 69- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğerk hususlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca ıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Kazanılmış hakların saklı tutulması

MADDE 70- (1) Bu Yönetmeliğin yrrlğegirdiğitarihde ASKİ Teftiş Kurulunda Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılığı unvanını kazanmış olanların kazanılmış hakları saklıdır.

Kaldırılan hükümler

MADDE 71- (1) 11/04 /2002 tarihli İl Gazetesinde yayımlanarak yrrlğegiren Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı ASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Ynetmeliğii ile 19/06/2003 tarihli Sonsöz Gazetesinde yayımlanarak yrrlğegiren Yönetmeliğinin 3, 19 ve 20'inci maddelerinde yapılan değişiklikler yürürlükten kaldırılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve yürütme**Yürürlük**

MADDE 72- (1) İ İşleri Bakanlığı'nın görüşü alınarak Genel Kurul'ca kabul edilen bu yönetmelik yayımı tarihinde yrrlğegirer.

Yürütme

MADDE 73- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.