T.C.
GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON
İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Gaziantep
2026

MADDE NO **İÇİNDEKİLER** **SAYFA NO**

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1	**Amaç**	**1**
2	**Kapsam**	**1**
3	**Dayanak**	**1**
4	**Tanımlar**	**1**

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

5	**Teşkilat ve bağlılık**	**2**
6	**Görev merkezi**	**2**

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu

7	**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve çalışma anlayışı**	**2**

İKİNCİ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

8	**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının atanması**	**3**
9	**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**	**3**
10	**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı**	**4**
11	**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına vekalet**	**4**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Çalışma Usul ve Esasları

12	**Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevleri**	**4**
13	**Görevden uzaklaştırma yetkisi**	**5**
14	**Görevlendirme**	**5**
15	**Birlikte görevlendirme**	**5**
16	**İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri**	**6**
17	**Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar**	**6**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu

18	**Büronun görev ve sorumlulukları**	**7**

MADDE NO	YÖNETMELİĞİN TARİFİ	SAYFA NO
	ÜÇÜNCÜ KISIM	
	BİRİNCİ BÖLÜM	
	Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı	
19	**Müfettişliğe giriş**	**8**
20	**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına kabul şartları**	**8**
21	**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı**	**8**
22	**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri**	**9**
23	**Giriş sınavı konuları**	**9**
24	**Sınavın şekli ve yapılacağı yer**	**10**
25	**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**	**10**
26	**Sınav Kurulu**	**10**
27	**Sınav Kurulunun çalışma şekli**	**10**
28	**Sınav Kurulunun görevleri ve yazılı sınav sorularının hazırlanması ile sınavın yapılışı**	**10**
29	**Giriş sınavı ve notların değerlendirilmesi**	**10**
30	**Müfettiş yardımcılığına atanma**	**11**
	İKİNCİ BÖLÜM	
	Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Kuruldan Çıkarılması	

31	**Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**	**11**
32	**Yeterlik sınavından önce Kuruldan çıkarılma**	**12**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma

33	**Yeterlik sınavına girme ve çağrı**	**12**
34	**Yeterlik sınavı**	**12**
35	**Yeterlik sınav tarihinin bildirilmesi**	**12**
36	**Müfettişlik Yeterlik Sınav Kurulu**	**12**
37	**Yeterlik sınavı konuları**	**12**
38	**Yeterlik sınavı ve notların değerlendirilmesi**	**13**
39	**Sınav sonuçlarının duyurulması**	**13**
40	**Yeterlik sınav sonuçlarına itiraz**	**13**
41	**Müfettişliğe atanma**	**14**
42	**Sınav kağıtlarının saklanması**	**14**
43	**Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**	**14**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi, Yeniden Atanma

44	**Yükselme**	**14**
45	**Kıdem**	**14**

MADDE NO	YÖNETMELİĞİN TARİFİ	SAYFA NO
46	**Müfettişlik güvencesi**	**14**
47	**Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları**	**15**

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş, İnceleme ve Soruşturma

48	**Teftiş**	**15**
49	**Teftiş programı ve uygulaması**	**15**
50	**İnceleme**	**15**
51	**Soruşturma**	**16**

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

52	**Rapor çeşitleri**	**16**
53	**Teftiş raporu**	**16**
54	**İnceleme raporu**	**17**
55	**Soruşturma raporu**	**17**
56	**Personel denetleme raporu**	**18**
57	**Genel durum raporu**	**18**
58	**Ön inceleme raporu**	**18**
59	**Tazmin raporu**	**18**

60	**Tevdi raporu**	**18**
	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
	Raporla İlgili İşlemler	
61	**Raporların düzenlenmesi**	**19**
62	**Raporları düzenleme süreleri ve verileceği yerler**	**19**
63	**Raporlar üzerinde kurul başkanlığınca yapılacak işlemler**	**19**
64	**Rapor sonuçlarının müfettişe bildirilmesi**	**19**
	BEŞİNCİ KISIM	
	BİRİNCİ BÖLÜM	
65	**Teftişe tabi olanların ödev ve sorumluluğu**	**20**
	İKİNCİ BÖLÜM	
	Çeşitli Hükümler	
66	**Müfettişlerin yapamayacakları işler**	**20**
67	**Yurtdışına gönderilme**	**21**
68	**Mühür ve kimlik**	**21**
69	**Yazışma**	**21**

MADDE NO	YÖNETMELİĞİN TARİFİ	SAYFA NO
	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
	Kaldırılan ve Geçici Hükümler	
70	**Kaldırılan hükümler**	**21**
	Geçici madde 1	**21**
	Geçici madde 2	**21**
	Geçici madde 3	**22**
	DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
	Yürürlük ve Yürütme	
71	**Yürürlük**	**22**
72	**Yürütme**	**22**

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile seçilmelerini, atanmalarını ve yetiştirilmelerini, Kurulun çalışma usul ve esaslarını, Kurul Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ile denetlenenlerin yükümlülüklerini 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 İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak

hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

Başkan :Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

Birim :Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü daire başkanlıklarını, müdürlükleri ve şeflikleri,

Büro Personeli : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunda görevli personel anlamına gelir,

GASKİ :Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü,

Genel Müdürlük : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü,

Müfettiş : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanını, Başkan Yardımcılarını ve Müfettişleri,

Müfettiş Yardımcısı : Re'sen teftiş, inceleme ve soruşturma yapmaya yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcıları,

Refakat müfettişi : Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

Rehberlik ve Teftiş Kurulu : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu,

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı,

Yeterlik sınavı :Müfettiş yardımcılarına üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

Yönetim Kurulu : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık
MADDE 5-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı, müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinden oluşur ve doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları Genel Müdürün yazılı emri ve onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanından alacakları talimata göre hareket ederler ve Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma yaparlar. Büro personeli ise Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının

sekreterya, yazı, evrak ve arşiv hizmetlerini yürütür.

Görev merkezi
MADDE 6-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi Gaziantep'tir. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu

Rehberlik ve teftiş kurulu başkanlığının görev, yetki ve çalışma anlayışı

MADDE 7-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı;

a) Genel Müdürlük merkez ve diğer birimler ile tesis, işletme ve şirketlerdeki her türlü faaliyet ve işlemler ile memur ve işçilerin görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarıyla ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
b) Mevzuatta öngörülen ve Genel Müdür tarafından verilen benzeri talimatları uygulamakla görevli ve yetkilidir.
c) Genel Müdürlük hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve kalitesinin arttırılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlamak,
ç) Müfettişler tarafından düzenlenen raporları, Kurul Başkanlığı görüşü ile birlikte Genel Müdüre sunmak.
d) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, teftiş inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini arttırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.
e) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak.
f) Görev Standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ve müfettişler; etkin, verimli, yapıcı, yol gösterici ve ekonomik bir denetim sistemini çalışma anlayışı olarak benimser, hata-kusur arayan ve sadece eleştiren durağan teftiş anlayışını reddeder.

(3) Müfettişler çalışmalarında; hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi, iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak görülmesi, hizmet birimleri arasındaki işbirliği, uyum ve koordinasyonun sağlanması, aksaklıkların giderilmesi ve eksik olan işlerin tamamlanması amacını göz önünde bulundururlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Rehberlik ve teftiş kurulu başkanının atanması

MADDE 8-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile Belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin on birinci fıkrasına istinaden mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde öngörülen eğitim şartları ile bu Yönetmelikte

belirtilen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulu kararı ve Başkanının onayı ile atanır.

(2) Kurul Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir.

Rehberlik ve teftiş kurulu başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
a) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri Genel Müdürün emir ve onayına sunmak,
b) Rehberlik ve Teftiş Kurulunu, Genel Müdür adına yönetmek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
c) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak,
ç) Teftiş programlarını hazırlamak, Genel Müdür'ün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
d) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarından gelen her türlü yazı ve raporları incelemek veya inceletmek, esas ve usul bakımından eksiklikleri varsa tamamlattırmak ve bu işlemden sonra doğrudan ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek,
e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını düzenlemek, görevlendirmek ve çalışmalarını denetlemek, kanunlar ve mevzuatın Kurul Üyeleri tarafından değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
f) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ile ilgili hazırlıkları ve müfettiş yardımcılığı sınavlarını, görevli komisyon aracılığı ile yönlendirmek ve yönetmek, sonuçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek ve müfettişliğe yükselecek olanların sınavlarını usulünce sonuçlandırmak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
g) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinin atama, yükselme ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,
ğ) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosuna ait işlerin yürütülmesini sağlamak,
h) Yıl içinde yapılan inceleme, teftiş ve soruşturma işleri ile bunlardan alınan sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri düzenleyeceği bir rapor ile her yıl Genel Müdürlüğe bildirmek,
ı) 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" kapsamına giren teftiş, inceleme ve soruşturmaları, Genel Müdürlükçe acele kaydı ile havale edilen evrakı süratle tamamlamak ve tüm işlemlerin geciktirilmeden yapılmasını takip etmek ve rapora bağlanarak Cumhuriyet Savcılıklarına intikalini sağlatmak,
i) Teftiş, inceleme ve soruşturmalarda gereken gizlilik ile titizliği sağlamak ve sonuç alınıncaya kadar herhangi bir hususun başkalarına sızmasına katiyen meydan vermemek, bu konuda tüm tedbirleri önceden almak,
j) Mevzuatla verilen ve Genel Müdür tarafından verilecek olan benzer diğer görevleri yapmak ile yetkili ve görevlidir.

(2) Kurul Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yönetiminden, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bu Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde çalıştırılmalarından, Genel Müdüre karşı sorumludur.

(3) Müfettişlere yönelik meslek içi eğitim programları düzenlemek, müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

Rehberlik ve teftiş kurulu başkan yardımcısı

MADDE 10-(1) Kurul Başkanı, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi Genel Müdür onayı ile başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı aşağıda belirtilen görevleri yapar.
a) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerinin yerine getirilmesinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının iş bölümüne göre kendisine vereceği işleri yürütmek,
b) Müfettişlerin birlikte sürdürmeleri gereken ve yönetimi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca kendisine verilen soruşturmaların uyum içinde düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak,
c) Müfettişler ve müfettiş yardımcılarınca düzenlenen yazı ve raporlar esas ve biçim yönlerinden ilk incelemesini yapmak,
ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarına devredilen işleri izlemek ve sonuçlarını Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,
d) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Rehberlik ve teftiş kurulu başkanına vekalet

MADDE 11-(1) Kurul Başkanının izine ayrılması halinde Kurul Başkanının teklif edeceği Başkan Yardımcısı, Başkan Yardımcısı yok ise müfettişlerden birisi o da yoksa Genel Müdürün takdir ve onayı ile uygun görülen birisi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına vekalet eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Çalışma Usul ve Esasları

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevleri

MADDE 12-
1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş programı ve Genel Müdürlük emirleri gereğince, Genel Müdür adına;
a) Genel Müdürlüğe bağlı teşkilatın hizmet ve faaliyetlerinin, ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Yönetim Kurulu Kararları, sirküler, talimat ve emirlerin uygulanışını, sondaj usulü ile veya gerektiğinde tümüyle teftiş ve kontrol etmek,
b) Teftiş programı gereğince Genel Müdürlük teşkilatının teftişini yapmak,
c) Genel Müdür tarafından talep edilen konularda Kurul Başkanının görevlendirmesiyle soruşturma yapmak,
ç) Teftiş ve incelemeler sırasında belirlenen veya yazılı/sözlü ihbar ya da şikayet yoluyla öğrenilen ve konusu suç teşkil eden olaya el koymak ve gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda derhal soruşturma açılması için durumu Kurul Başkanına bildirmek ve talimatlar doğrultusunda soruşturmaya başlamak,
d) Kendilerine verilen veya gerektiğinde teftiş edilen birimlerin her türlü iş, işlem ve çalışmaları ile ilgili olarak inceleme yapmak,
e) Teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında yürütülen kamu hizmetinin aksayan ya da eksik kalan yönleri ile ilgili olarak belirlenen hususlarda, çalışmalar ve hizmetlerin daha verimli düzeye getirilmesi için görüş bildirmek ve tedbirler önermek,
f) Gerektiğinde kurs, seminer ve konferanslarla, yurt içinde veya yurt dışında düzenlenen mesleki kongre ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak,
g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları her iş için ayrı ayrı belirlemeye gerek olmaksızın yetkilerini Genel Müdür adına kullanırlar.

Görevden uzaklaştırma yetkisi

MADDE 13-(1) Teftiş inceleme ve soruşturma sırasında;
a) Kasayı saydırmaktan, para ve para hükmündeki değerli kağıtları, demirbaş eşya ve ayniyatı, bunların

hesap ve defterlerini göstermekten kaçınan, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunan, kendilerine yöneltilen soruları cevaplamaktan kaçınan,
b) 19/04/1990 tarih ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunan,
c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapan,
ç) Soruşturma konusu fiilleri ağır hapis cezasını gerektiren,
d) Ceza ve disiplin kovuşturması gerektiren suçları işleyenlerden kamu hizmeti gerekleri yönünden görevleri başında kalmasında sakınca görülen personeli, müfettiş veya müfettiş yardımcıları ihtiyati tedbir olarak görevlerinden uzaklaştırabilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların ilgili yasalardaki susma hakkı saklıdır.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbiri, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından derhal gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılan personele, çalıştığı birimin en üst amirine ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. Kurul Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından yapılan bu bildirim üzerine durumu derhal ve gizli olarak Genel Müdüre bildirir ve keyfiyeti gereği için İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına intikal ettirir.

(4) Görevden uzaklaştırılan personel işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar ederse, müfettiş ve müfettiş yardımcısı bu durumu bir tutanakla tespit ederek ilgili hakkında Türk Ceza Kanunu gereğince kovuşturma yapılmak üzere, bu tutanağın ek yapılarak bir yazı ile derhal o yerin Cumhuriyet başsavcılığına soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; müfettiş ve müfettiş yardımcısının derhal düzenleyeceği rapor ile görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personelin görevlerine iadelerini teklif eder. Göreve iade Genel Müdürün onayını takiben gerçekleşir.

Görevlendirme

MADDE 14-(1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından alacakları talimatla görev yaparlar.

(2) Genel Müdürden doğrudan doğruya aldıkları emirleri Kurul Başkanına bildirirler. Aldıkları görevlerin neticelerini Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarına Genel Müdür veya Genel Müdür Vekili ve Kurul Başkanının dışında hiçbir makam emir ve talimat veremez.

Birlikte görevlendirme

MADDE 15-(1) Bir konuda birden çok müfettiş ve müfettiş yardımcısı grup halinde görevlendirilebilir. Bu durumda kıdemli müfettiş grup başkanı olarak görev yapar. Grup başkanı, işin süresinde ve iyi bir şekilde sonuçlanması için grup üyeleri ile kendi arasında iş bölümü yapar. Grup başkanı, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman Başkanlığa bilgi verir.

(2) Müşterek çalışma programının uygulanmasında müfettişler grup başkanının önerilerine uygun hareket ederler.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 16- (1)
a) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Başkanlığınca belirlenen süreler içinde ve ara vermeden bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının kendilerine verilen işleri bir diğerine devretmemeleri esastır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya izniyle başka bir müfettiş ve müfettiş yardımcısına devredebilir.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş veya müfettiş yardımcısı bir "Devir Notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

i- Devredilen işin adını ve ne olduğunu,
ii- Devir gününe kadar;

(2) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

(3) İş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

(4) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, işin esasına dair öneriler hakkındaki düşüncelerini yazar. Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri dizi pusulasıyla birlikte işi devir alan müfettiş ya da müfettiş yardımcısına imza karşılığı verir. Devir yazısının aslı, dizi pusulasının bir nüshasıyla birlikte devreden tarafından Kurul Başkanlığına verilir.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 17- (1) **Müfettişler;**
a) Esas itibariyle teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

b) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini arttırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

ç) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar,

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler,

e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

f) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ya da denetimini yaptıkları işyeri sahiplerinden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,

g) İcraya karışamazlar,

ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan Genel Müdürlük personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Başkanlığına bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Rehberlik ve teftiş kurulu bürosu

Büronun görev ve sorumlulukları
MADDE 18-(1) Büro, Kurul Başkanına bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büronun görevleri şunlardır;
a) Başkanlığa 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 Başkanını haberdar etmek,

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

c) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

ç) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,

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

e) Kurul Başkanlığının yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,

f) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak,

g) Kurul Başkanının ve refakat müfettişlerinin verecekleri diğer görevleri yapmak.

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

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

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı

Müfettişliğe giriş

MADDE 19-(1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen ye 03/05/2002 tarihli 24744 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavında başarılı olanlardan, (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavı Kılavuzunda ve/veya kurumumuz ilanlarında Genel Müdürlüğün tespit ettiği puan türlerine göre, yine kurumca tespit edilecek yeterli puanı almış olmak ve diğer şartları taşıyanlar arasında Genel Müdürlükçe yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Sınavın açılmasına, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına kabul şartları

MADDE 20-(1) GASKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına katılabilmek için;

a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak,

b) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,Teknik müfettiş yardımcılığı için, sınav ilanında belirtilecek olan ve alınacak meslek grubu ile ilgili mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakülteler ile bu alanlarda en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yabancı veya yerli fakültelerden birisini bitirmiş olmak,

c) Devamlı olarak görev yapmasına engel olabilecek daimi vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

ç) Giriş sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak,

d) Genel Müdürlük müfettiş yardımcılığı giriş sınavına en çok ikinci defa katılıyor olmak,

e) Yapılacak inceleme sonunda adli sicil bakımdan müfettiş yardımcısı olarak alınmasına engel bir hali bulunmamak, aynı zamanda müfettişlik yapabilecek karakter ve vasıflarını haiz bulunmak,

f) Sınav tarihi itibariyle kamu kuruluşları ya da özel işletme ve kuruluşlara karşı mecburi hizmet yükümlülüğü ya da herhangi bir hizmet taahhüdü bulunmamak,

g) 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen ve 03/05/2002 tarihli 24744 sayılı ResmiGazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavında başarılı olmak,

ğ) (KPSS) Kamu Personel Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya kurumumuz ilanlarında Genel Müdürlüğün tespit ettiği puan türlerine göre, yine kurumca tespit edilecek yeterli puanı almış olmak ve ilanlarda belirtilen diğer şartlara uygun olmak, gereklidir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 21-(1) Giriş sınavının yapılacağı tarihler, yerler ve giriş şartları günlük yayın yapan gazeteler ile GASKİ'nin resmi web sitesinde ilan edilir. İlan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır. 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 22-(1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan;

a) Aday formu,
b) 2 adet vesikalık fotoğraf,
c) Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya örneği,
ç)Yüksek öğrenim diplomasının kurumca onaylı örneği,

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylar, sözlü sınavından önce Kuruma aşağıdaki belgeleri de vermek zorundadırlar.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,
b) Erkek adayların askerlikle ilgisi olmadığına dair yazılı beyanı,
c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,
ç) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

(3) İstenen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(4) Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanmak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı konuları

MADDE 23-(1) Müfettiş Yardımcılığı sınavı, İktisat, Maliye, Hukuk, Muhasebe ve Yabancı Dil gruplarından aşağıdaki konularda yazılı veya sözlü olarak yapılır;

a) İktisat: Genel İktisat Teorisi, para, banka ve konjonktür, milli gelir, istihdam ve işletme iktisadı,

b) Maliye; Kamu Maliyesi, maliye politikası, vergi ve bütçe,

c) Hukuk

1- İş Hukuku:
2- İdare Hukuku: İdare Hukukunun genel esasları, idari yargı.
3- Ceza Hukuku: Genel hükümler, Devlet idaresi ve ammenin itimadı aleyhine işlenen suçlara ve mal aleyhinde işlenen suçlara ait hükümler.
4-Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku: Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun Umumi Hükümler başlığını taşıyan hükümler ile Muhakeme Usulü başlığını taşıyan hükümlere ait genel bilgiler.
5- Medeni Hukuk: Başlangıç Hükümleri ve Şahsın Hukuku.
6- Borçlar Hukuku: Genel Esaslar, Akitler, Zamanaşımı hakkında genel bilgiler.
7- Ticaret Hukuku: Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak

ç) Muhasebe: Ticaret Muhasebesi, Bilanço ve Ticari Hesap.

d) Yabancı Dil: İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden biri.

(2) Teknik müfettiş yardımcılığı sınavına ilişkin mesleki konular sınav ilanında belirtilir.

(3) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu Sınav Kuruluna aittir. Ancak gerekli görülürse, yukarıda yer alan konulara ait yazılı sınav sorularının hazırlanması ve yazılı sınavın uygulanması Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nden talep edilebilir. Yazılı sınavın Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ne yaptırılması durumunda yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavın yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin kendi usul ve esasları uygulanır.

Sınavın şekli ve yapılacağı yer

MADDE 24-(1) Müfettiş yardımcılığı sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada ve Gaziantep'te yapılır. Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava giremezler.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 25-(1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Sınav Kurulu

MADDE 26- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak sınav kurulu, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında, iki müfettişten ve aynı sayıda yedek üyeden oluşur. Sınav Kurulunda görev alacak üyeler, Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir. Gerektiğinde Genel Müdür Sınav Kuruluna Başkanlık yapabilir.

Sınav Kurulunun çalışma şekli

MADDE 27-(1)Sınav Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır.

Sınav Kurulunun görevleri ve yazılı sınav sorularının hazırlanması ile sınavın yapılışı

MADDE 28-(1) Sınav Kurulu; Yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevlidir.

(2) Sınav Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanarak sınav grupları ile ilgili soruları ayrı ayrı

hazırlar. Soru kağıtlarının altı Sınav Kurulu üyelerince imzalanarak mühürlü zarflar içinde Kurul Başkanına verilir. Zarfların üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılarak Kurul Başkanı ve üyelerden biri tarafından imzalanır. Soruların hazırlanmasında ve bunların saklanmasında gizlilik prensiplerine uyulur.

(3) Yazılı sınav duyurulmuş bulunan yer ve saatte başlar, soru zarfları açıldıktan sonra gelenler sınava alınmazlar. Her aday adaylık belgesi yoklanarak salona alınır. Yazılı sınav başladığında mühürlü soru zarflarının daha önce açılmamış oldukları adaylara gösterildikten sonra açılır ve sınav kağıtları dağıtılır. Zarfların açılması, sınav kağıtlarının dağıtılması, sınavın başlama ve bitiş saati gözlemciler tarafından bir tutanakla tespit edilir. Sınav kağıtlarının köşelerine, sınava girenin adı, soyadı ve aday numarası yazılarak kapanarak dışarıdan okunamayacak şekilde düzenlenir. Bu köşeler yazılı sınav değerlendirilinceye kadar açılmaz. Sınav kağıtları, adaylık belgesi ile kağıttaki isim karşılaştırıldıktan sonra isim kısmı adaya kapattırılarak toplanır (Buna rağmen köşesi açık bırakılmış olan sınav kağıtları değerlendirmeye alınmaz, bu adaylar sınava katılmamış sayılır), bir zarfa konularak üzerine hangi sınava ait kaç tane kağıt bulunduğu yazılıp mühürlenir ve arkası gözlemciler tarafından imzalanır.

Giriş sınavı ve notların değerlendirilmesi

MADDE 29-(1) Sınav kağıtları, değerlendirilinceye kadar Kurul Başkanlığınca muhafaza edilir. Sınav Kurulu kağıtları toplu halde okuyabileceği gibi her konuda bir üyesini veya bir uzman kişiyi kağıtları okuyup değerlendirmekle görevlendirebilir. Bütün kağıtların okunup değerlendirilmesi işleminden sonra Sınav Kurulu toplanarak başarılı adayları tespit eder. Yazılı sınavda sınav gruplarının her birinden ayrı ayrı olmak üzere tam not 100 puan, ayrıca sözlü sınavda da tam not 100 puandır. Adayların yazılı sınavda başarılı sayılmaları için İktisat, Maliye, Hukuk ve Muhasebe gruplarından alınan notların her birinin 60'tan, bu grupların toplam not ortalamasının ise 70'ten aşağı olmaması şarttır. Adaya Yabancı Dil grubunda yapılan sınav sonucunda bir de Yabancı dil notu verilir. Yabancı dil sınav notu ortalamaya dahil edilmez.

(2) Yazılı sınav sonuçları GASKİ'nin internet sitesinde yayınlanır. Ayrıca yazılı sınavda başarı gösterenler, iadeli taahhütlü bir mektupla yeri, günü ve saati belirtilerek sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav Kurul Başkanı tarafından sevk ve idare edilir. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yanında zeka, ifade ve temsil yeteneği, fiziki tavır ve davranışları gibi kişisel özellikleri ve güncel bilgi düzeyleri ölçülür. Sözlü sınavda adaya sorulan soruların tamamı için Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından tek not verilir. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan ve/veya yaptırılan araştırmalarda elde edilen istihbarat sonuçlarının da müspet olması halinde, yazılı ve sözlü sınavda alınan toplam notların ortalaması, adayın giriş sınavı notu olarak tespit edilir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı sonuçları Sınav Kurulu tarafından en geç; 20 iş günü içinde ilan edilir. Ayrıca kazanan adaylara gerekli tebligat yapılır.

(3) Yazılı ve sözlü sınavda başarı gösterenlerin sayısı, alınması kararlaştırılan müfettiş yardımcısı kadro sayısından fazla olursa, giriş sınav notu yüksek olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde, yabancı dil notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 30-(1) Sınavda başarılı olduğu tespit edilenler başarı derecelerine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun'da yer alan genel hükümlere göre boş kadrolara atanırlar.

(2) Sınavı kazananların müfettiş yardımcılığına atanma işlemleri için; kendilerine bildirilen süre içerisinde, istenen belgeler ile birlikte İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına müracaat etmeleri

gereklidir. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmaksızın müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz ve yerine puanı yüksek diğer aday atanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Kuruldan Çıkarılması

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 31-(1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde kendi gayret ve çalışmaları esas olup yetişme süreleri, üç yıldır. Müfettiş yardımcıları kural olarak bu sürenin 2 yıllık kısmında, Kurul Başkanının uygun göreceği müfettişlerin refakatlerinde süre kaydına bakılmaksızın teftiş, inceleme ve soruşturma gibi işlerde çalıştırılırlar.

(2) Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içerisinde refakatinde bulundukları müfettiş ile Kurul Başkanının denetimi ve gözetimi altındadır. Kendilerine verilen görevleri müfettişin ve Kurul Başkanının talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler. Müfettiş yardımcılığında 2 yılını dolduranlara, yanında çalıştığı müfettişin de görüşü alınarak, Kurul Başkanınca re'sen görev yapma yetkisi verilebilir.

(3) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat, Genel Müdürlüğün yapısı, işleyişi ve çalışmaları ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar, internet gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıklarını kazandırmak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,

d) Sosyal, kültürel ve beceri esaslı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak amaçlanır.

Yeterlik sınavından önce Kuruldan çıkarılma

MADDE 32-(1) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile sabit olanlar "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin, Rehberlik ve Teftiş Kurulundan çıkarılarak, 657 sayılı Kanunda yer alan genel esaslara göre durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavına girme ve çağrı

MADDE 33-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunca üç yıllık yetişme dönemi sonunda çalışmaları, verimlilikleri, tutum ve davranışları ile ahlak durumları hakkında Kurul Başkanınca verilecek yeterlik notunu alan müfettiş yardımcıları müfettişlik yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar ve yeterlik sınavına çağrılırlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 34-(1) Müfettiş yardımcılarının yeterlik sınavları yazılı ve sözlü olarak yapılır. Müfettiş yardımcılarının yeterlik sınavına girebilmeleri için kurumda en az üç yıl fiilen müfettiş yardımcısı unvanı ile çalışmış olması gerekir.

Yeterlik sınav tarihinin bildirilmesi

MADDE 35-(1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarına yazılı sınavın yeri, günü ve saati sınavdan bir ay önce; yazılı sınavı kazananlara ise sözlü sınavın yeri, günü ve saati sınavdan 15 gün önce Kurul Başkanlığınca bir yazı ile bildirilir.

Müfettişlik yeterlik sınav kurulu

MADDE 36-(1) Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu bu Yönetmeliğin 26. maddesinde öngörülen şekilde oluşturulur.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 37-(1)Müfettiş yardımcılarının üç yıllık yetişme döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavında aşağıda belirtilen genel konular ile mesleki konulara yer verilir.

A) Mevzuat ve tatbikatı:
1) İdare ve idare personeli ile ilgili mevzuat, 20/11/1981 tarih, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve yönetmelikler,
2) 22/05/2003 tarih, 4857 sayılı İş Kanunu, 11/01/2011 tarih, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
3) 10/02/1954 tarih, 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
4) 26/09/2004 tarih, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu; Ceza Kanununun Esaslar başlıklı hükümleri ile devlet idaresi ve ammenin itimadı aleyhine işlenen suçlara ve mal aleyhindeki cürümlere ilişkin genel bilgiler,
5) 19/04/1990 tarih, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
6) 02/12/1999 tarih 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

B) Muhasebe:
l) Genel Muhasebe,
2) Bilanço analizi ve teknikleri.

C) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri:
1) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu; Umumi Hükümler ile Muhakeme Usulü hükümlerine ait genel bilgiler,
2) Teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma yöntem ve teknikleri,
3) Genel Müdürlük Gaziantep Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Yeterlik sınavı ve notların değerlendirilmesi

MADDE 38-(1) Yazılı sınavda sınav gruplarının her birinden ayrı ayrı olmak üzere tam not 100 puan, sözlü sınavda tam not 100 puandır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için mevzuat ve tatbikatı, muhasebe, teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri gruplarından alınan notlarının her birinin 60'tan, bu grupların toplam not ortalamasının ise 70'ten aşağı olmaması şarttır. Yazılı sınav sonuçları Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(3) Sözlü sınav, Sınav Kurulu Başkanı tarafından sevk ve idare edilir. Sözlü sınavda adayların mesleki bilgileri ve yetişme dönemindeki çalışmaları göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır. Sözlü sınavda adaya sorulan soruların tamamı için Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından tek not verilir. Sözlü sınavda adayın başarılı sayılabilmesi için, sınavda sorulan sorulara verilen cevapların Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilmesi sonucunda adaya verilen puanların ortalamasının tam not üzerinden 70'ten aşağı olmaması şarttır. Yazılı ve sözlü sınavda alınan toplam notların ortalaması, adayın Yeterlik Sınavı Notu olarak tespit edilir.

Sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 39-(1) Müfettişlik yeterlik sınavı sonuçları, Sınav Kurulu Başkanlığı tarafından en geç 15 gün içerisinde sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 40-(1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınavı kurulu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 41-(1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, müfettişlik kadrolarına yeterlik sınavı notu esas alınarak, başarı sırasına göre Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile atanırlar.

Sınav kağıtlarının saklanması

MADDE 42-(1) Yeterlik sınavına ait evrak ile yazılı sınav soru-cevap kağıtları ve sözlü sınavlara dair tutanaklar sınava katılanların sicil ve özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 43-(1) Mazeretsiz olarak yeterlik sınavına girmeyen veya sınavda başarı gösteremeyen müfettiş yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun'da yer alan genel esaslara göre durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi, Yeniden Atanma

Yükselme

MADDE 44-(1) Yeterlik sınavını başarı ile verip ataması yapılan müfettişler ile diğer müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Kıdem

MADDE 45-(1) Müfettişlerin kıdemleri müfettişlikte geçen fiili süreye göre belirlenir. Kıdem süresinin belirlenmesinde müfettiş yardımcılığında geçen süre de hesaba katılır. Müfettişlik mesleğine aynı zamanda başlayanların kıdemi, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre belirlenir. Yeterlik sınavındaki başarı dereceleri eşit olanların kıdemi kamu kurum ve kuruluşlarında gecen hizmet süresine göre belirlenir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 46- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarına, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri dışında görev verilemez.

(2) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları aşağıda belirtilen durumlardan en az biri vuku bulmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve başka kadrolarda geçici olarak görevlendirilemezler.

a) Mesleki yetersizlikleri veya meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda bulundukları en az iki müfettiş tarafından yapılacak araştırma sonucunda ciddî bulgu ve belgelere dayalı olarak düzenlenecek raporla tespit edilmesi,

b) Görevine devam etmesine engel sıhhi yetersizlikleri usulüne uygun verilmiş sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

c) Mesleki ve/veya sıhhi yetersizlikleri ile meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışları kesinleşmiş mahkeme kararıyla tespit edilmesi.

(3) Kendi istekleri ile;

a) Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde başka görevlere atanan müfettişler görevlerinden alınmaları halinde önceki kadro ve görevlerine,

b) Başka kurumlardaki ya da kendi kurumundaki kadrolarda geçici olarak görevlendirilen müfettişler görev sürelerinin sonunda müktesep kadro ve görevlerine,

atanırlar/iade edilirler.

(4) Müfettişlerin ön inceleme, teftiş, inceleme, disiplin soruşturması veya idari soruşturma ve denetim görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemler, yürüttükleri faaliyetler, düzenledikleri raporlar, görüş yazılarında belirttikleri kanaatler veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirler hakkında 4483 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi uygulanır.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 47-(1) Genel Müdürlük içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler, Kurulda boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Kurula yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Yönetim Kurulu kararı ile yeniden müfettişliğe atanabilirler.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(3) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş, İnceleme ve Soruşturma

Teftiş

MADDE 48- (1) Teftiş, Genel Müdürlük ve bağlı birimler ile kuruluşumuza ait her türlü işletme, yapı, tesis ve işyerlerinin belirli zaman aralıklarında ve teftiş programı çerçevesinde işlem ve hesapların, önceki denetimlerde ifade edilen aksaklıkların veya eksikliklerin giderilip giderilmediğinin, öneri ve talimatların yerine getirilip getirilmediğinin teftişi, teftiş tarihi itibariyle para ve para hükmündeki evrak ile depolardaki malların ve demirbaşların sayılması, kontrolü ve bunların kayıtlarla uygunluğunun denetlenmesi, teftiş devresine ait işlemlerin teker teker tetkikini ihtiva eder.

(2) Ancak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca görülecek lüzum üzerine, para ve para hükmündeki evrak, mal ve demirbaşların sayım ve kontrolünden sonra, teftiş devresine ait hesap ve işlemlerin belirli oran dahilinde sondaj usulü ile teftişi yapılabilir.

Teftiş programı ve uygulaması

MADDE 49 -(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun çalışmaları, hazırlanan programa göre yürütülür. Programda teftiş yerleri, konuları, devreleri, tarihleri, süreleri, müfettişlerin adları ile teftişin münferiden veya grup halinde, tarama veya sondaj usulü ile yapılacağı belirtilir. Teftiş programı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından hazırlanarak, Genel Müdürün onayına sunulur.

(2) Onaylanan teftiş programı uygulamaya konulur. Teftiş programındaki görevlerini tebellüğ eden müfettişler bu hususta ayrı bir talimat beklemeksizin teftiş ve denetime başlar.

İnceleme

MADDE 50-(1) İnceleme;
l.Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve emirlerin uygulanmalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller.
2.Re'sen veya Genel Müdürlükçe gösterilen lüzum üzerine belirli konular hakkında yapılan incelemeler,
3.Teftişlerin teftiş raporu konusu olmayan sonuçlar ile bu sonuçlara dayanılarak bildirilecek düşünce ve önerileri,
4.Teftiş programlarının uygulanmasından sonra teftiş edilen birimlerde görülen esaslı hata ve noksanlıklar, memurların ve diğer görevlilerin gerçek gereksinmeye göre azlığı veya çokluğu, devam ve disiplin durumları, iş sahiplerine karşı tutumları, işleri zamanında yapıp yapmadıkları hususları,
5.Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda cezai müeyyideye gerek görülmeyen haller,
6.Genel Müdür tarafından incelenmesi istenilen veya doğrudan müfettişçe belirlenen sorun ya da konular hakkında yapılır.

Soruşturma

MADDE 51-(1) Kanunlara göre suç sayılan veya disiplin cezası gerektiren fiil veya hallerin varlığına rastlandığı veya haber alındığı zaman, bunların 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. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının soruşturmaya başlayabilmeleri için;

a) Kurul Başkanı tarafından talimat verilmesi,

b) Kimliği belli kimseler tarafından açık adresli, imzalı ve delillendirilmiş mektup alınması ve konunun derhal el konulmasını icap ettirecek derecede önemli ve acil olması,

c) Teftiş ve inceleme sırasında soruşturmayı gerektiren hususların tespit edilmesi,

Gereklidir.

(2) (b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Kurul Başkanlığına bildirilerek izin alınması gerekir. Ancak, soruşturmaya başlanmaması halinde ceza ve disiplin yönünden suç teşkil eden durumların ve usulsüzlüklerin tekrarlanacağını veya delillerin yok olacağını veya bu yoldan idarenin maddi ve manevi zarara uğratılmasına devam edileceğine kanaat getirilirse, müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından soruşturmaya derhal başlanır ve durum en seri vasıta ile Kurul Başkanlığına bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 52-(1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları çalışmalarının sonunda işin özelliğine göre;
a) Teftiş Raporu,
b) İnceleme Raporu,
c) Soruşturma Raporu,
ç) Personel Denetleme Raporu,
d) Genel Durum Raporu,
e) Ön İnceleme Raporu,
f) Tazmin Raporu,
g) Tevdi Raporu, düzenlerler.

Teftiş raporu

MADDE 53-(1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş sonucunda tespit ettikleri noksan ve hatalı işlemler ile mevzuata aykırı olan ve ilgili birimce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında teftiş raporu düzenlerler.

(2) Teftiş raporlarında;
a) Teftiş edilen ilgili birimin adı, görevlilerin adı, soyadı ve unvanları, incelenen işlemlerin dönemi, rapora ait tarih ve sayı ile raporu düzenleyen müfettiş ve müfettiş yardımcısının adı ve soyadı,

b) Tenkit maddelerinde hatalı ve noksan bulunan hususlara ait açıklamalar ile bunların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olduğu,

c) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca tenkit maddelerinde yapılması istenen işlemler ile getirilen tekliflerin mevzuattaki dayanağı,

ç) Teftiş edilen birim yetkililerince tenkit maddelerine verilen cevaplar belirtilir.

(3) Teftiş raporları, iki ekli bir eksiz olmak üzere üç nüsha düzenlenerek, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde ilgili birim yetkilisine verilir. Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile

birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Birim yetkililerinin teftiş raporu tenkit maddelerine vereceği cevapların açık ve istenen hususların tam karşılığı olması gerekir. Cevaplanan raporun bir nüshası varsa ekleri ile birlikte teftiş edilen birimin en yetkili amirine, teftiş defterine tutanak düzenleyip müşterek imza altına alınmak suretiyle verilir.

(4) Teftiş raporlarına, ilgililerce verilen cevapların müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş raporlarında, kişisel görüşlere ve son mütalaa bölümünde de tenkit maddesinde belirtilmeyen konulara yer veremezler; gözlem, düşünce ve eleştirilerini hiç bir etkiye kapılmadan, tarafsız ve gerçeklere uygun olarak gerekçeli biçimde belirtirler. Cevaplandırılan raporların, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından son mütalaası yazıldıktan sonra, bir ekli nüsha kendisinde kalır, bir ekli bir eksiz iki nüshası da kısa sürede Kurul Başkanlığına üst yazı ile verilir.

(5) Teftiş edilen birim amirleri, eleştirilen işlemlerinden bir kısmı veya tamamı hakkında müfettişlerden ayrı bir düşünceye vardıkları takdirde, bunun dayandığı haklı ve kanuni sebepleri raporun özel sütunlarında açık bir şekilde belirtecekler ve bu hususta Genel Müdürlükten alacakları emir uyarınca hareket edeceklerdir.

(6) Kurul Başkanlığına gelen raporlardan Genel Müdürlüğe bağlı birimleri doğrudan doğruya ilgilendiren veya kapsadığı eleştirileri, öneri ve tavsiyeler bakımından izlenerek gereğinin yerine getirilmesi uygun görülenler ilgili dairelere gönderilir. İlgili daireler bu raporlara göre gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere gereken emirleri verirler.

İnceleme raporu

MADDE 54-(1) Yürürlükteki mevzuat hükümlerinin uygulanmasında görülen aksaklıklarla bunların düzeltilmesi yolları ve yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve teklifler ile teftiş raporu düzenlenmesini gerektirmeyen konular, kuruluşun kadro ve personel durumu, bina ve diğer ihtiyaçları, satma, satın alma ve kiralama ile kiraya verme, işletmenin faaliyeti ve genel durumu ile ilgili olarak yapılan incelemelerle, ihbar ve şikayetlerin ön araştırmalar neticesinde soruşturma yapılmasına mahal olmadığı yönündeki araştırma sonuçları inceleme raporlarında belirtilir.

(2) İnceleme Raporlarında, inceleme konusuna ne şekilde bilgi edinildiği, incelemenin konusu, yapılan araştırma ve incelemeler, müfettiş ve müfettiş yardımcısının görüş ve önerileri belirtilir.

Soruşturma raporu

MADDE 55-(1) Soruşturmaya konu olan işlem ve davranışlar; Türk Ceza Kanunu hükümlerine temas ediyorsa hem "Kanuni Soruşturma Raporu" hem de "İdari Soruşturma Raporu", sadece disiplin cezası uygulamasını gerektiriyor ise sadece "İdari Soruşturma Raporu" düzenlenir.

(2) Kanuni soruşturma raporu, suçun unsurlarını ve Türk Ceza Kanunu'nun hangi maddelerini ilgilendirdiğini belirtecek şekilde delillere dayanarak düzenlenir.

(3) Bu raporlarda müfettişin kişisel görüşlerine yer verilmez. Ancak konuların açıklığa kavuşması yönünden olayların tahlilini yapar.

(4) Müfettişler soruşturmaları, mümkün olan en kısa zamanda sonuçlandırırlar.

Personel denetleme raporu

MADDE 56-(1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, teftiş ettikleri personel hakkında personel denetleme raporu (Düşünce ve Kanaat Formu) tanzim ederek Kurul Başkanlığına verirler. Kurul Başkanlığı bu raporları, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gizli olarak gönderir.

Genel durum raporu

MADDE 57-(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından, Rehberlik ve Teftiş Kurulunun bir yıllık çalışmalarına göre, Genel Müdürlükçe uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idare de gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere dair görüş ve önerileri kapsayan ve Genel Müdüre özet bilgi vermek amacı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan rapordur.

Ön inceleme raporu

MADDE 58- (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren ve kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlara ön inceleme raporu denilir. Bu raporlarda idari ve mali sonuç yer almaz. Düzenlenen rapor Başkanlığa gönderilir.

Tazmin raporu

MADDE 59-(1) Tazmin raporu; denetim, araştırma, ön inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zararlardan dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Tevdi raporu

MADDE 60-(1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanunu'nun 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 üç nüsha olarak düzenlenen rapordur.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İki nüshası müfettiş tarafından Rehberlik ve Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Raporla İlgili İşlemler

Raporların düzenlenmesi

MADDE 61-(1) Raporlar, Kurul Başkanlığınca belirtilen formda bilgisayar ile yazılır. Raporlarda silinti veya kazıntı yapılamaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından parafe edilir.

(2) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına müfettiş ve

müfettiş yardımcısının adı, soyadı, unvanı yazılıp imzalamak suretiyle Kurul Başkanlığına sunulur.

Raporları düzenleme süreleri ve verileceği yerler

MADDE 62-(1) Teftiş raporları 54. maddede belirtilen cevapların alınmasından sonra, inceleme raporları ise incelemenin bitirildiği tarihten sonra en geç bir hafta, soruşturma raporları soruşturma tamamlandıktan sonra 5 gün ve genel durum raporları, çalışma devresinin bitiminden itibaren en geç iki hafta içinde düzenlenerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

(2) Raporlar süreleri içinde düzenlenemediği takdirde durum gerekçesi ile birlikte ve bitirileceği tarihte gösterilerek Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Raporlar üzerinde kurul başkanlığınca yapılacak işlemler

MADDE 63-(1) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından Kurul Başkanlığına gönderilen raporlar, Kurul Başkanlığınca incelendikten/incelettirildikten sonra Başkanlık görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(2) Genel Müdürlük Makamının onayını takiben rapor ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilir. Raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Başkanlıkça belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır. Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

Rapor sonuçlarının müfettişe bildirilmesi

MADDE 64-(1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin ilgili birimlerce Kurul Başkanlığına iletilmesi üzerine bu işlemler Başkanlıkça raporu yazan müfettiş ve müfettiş yardımcısına gönderilir.

(2) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte Kurul Başkanlığına bildirirler.

(3) Müfettiş ve müfettiş yardımcısının bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Başkanı konuyu Genel Müdüre intikal ettirir.

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumluluğu

MADDE 65-(1) Teftişe tabi olanların ödev ve sorumluluğu;

a)Teftişe tabi olanlar; para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar veya depolarda bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları istek anında müfettiş veya müfettiş yardımcısına göstermek, sayması ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadırlar. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleriileri süremezler ve bu hususlarda gecikme gösteremezler.

b)Teftişe tabi olanlar; müfettiş veya müfettiş yardımcısının gerekli gördüğü evrak, kağıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettiş veya müfettiş yardımcısının mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklamak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

c)Teftiş ve soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri, müfettiş veya müfettiş yardımcılarına görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli tedbirleri almak zorundadır.

ç)İlgili Birimlerin görevlilerine verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, müfettiş veya müfettiş yardımcısının isteği üzerine durdurulur. Müfettiş veya müfettiş yardımcıları iznini kullanmaya başlamış olanlardan, görevlerinin başında bulunması gerekenlerin izinden çağrılmasını isteyebilir.

d)İlgili birim yöneticileri ve personeli; müfettiş veya müfettiş yardımcısının sözlü ve yazılı sorularını cevaplandırmak zorundadır.

e)Teftişe tabi personel müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından amirleri aracılığıyla çağrılabileceği gibi gerektiğinde doğrudan sözlü ve yazılı olarak da çağrılabilir. Müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından çağrılan personel bu çağrıya uymak mecburiyetindedir.

f)Teftiş edilen her birim bir teftiş defteri ve teftiş dosyası düzenler. Teftiş defterine müfettişler tarafından teftiş edilen birim, teftişe başlama ve bitiş tarihi, raporun tarih ve numarası ile raporun teslim edildiği tarih yazılarak imzalanır. İlgili birim teftiş raporlarını, gelen tembihname ve talimatlar ile gereğinin yerine getirildiğini bildiren yazıları teftiş dosyasında muhafaza eder. Teftiş defteri ve dosyası birim amiri tarafından saklanır.

g)Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından ve teftiş defteri içindeki yazıların doğruluğundan daire amirleri ve yetkilileri sorumludur. Bunlar, teftiş defteri ile birlikte en az beş yıllık teftiş raporlarını ve bunlar üzerine verilen emir ve talimatı saklamak, yeni göreve atanmada teftiş defterlerini, rapor ve dosyalarını önceki görevliden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde üst makama bildirmekle görevlidirler.

ğ)Müfettişler, teftişe gittikleri zaman, teftiş defterini ve dosyalarını inceleyerek, daha önce eleştirilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduğunu, Genel Müdürlükten ve diğer yetkililerden, önceki teftişler dolayısıyla verilmiş bulunan emir ve talimatın yerine getirilip getirilmediğini tespit ederek raporlarına geçirirler.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Müfettişlerin yapamayacakları işler

MADDE 66-(1) Müfettişler,
1.Teftiş ve denetimlerine tabi olanların işlerine karışmaktan,

2.İncelenmek üzere aldıkları evrak ve defterler üzerinde belirli döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapılabilecek olan şerhler dışında düzeltmeler yapmaktan,

3.Teftişe gidecekleri yerleri veya yapacakları işleri açığa vurmaktan,

4.Gizli yazılarını başkalarına yazdırmaktan ve Genel Müdürlükle olan yazışmalarını açığa vurmaktan,

5.Genel Müdürlük ve bağlı işyerleri memur ve işçilerinin doğrudan doğruya veya dolayısıyla soruşturma ile ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul etmekten ve bunlarla alışverişte bulunmaktan ve borç alıp verme ilişkisi kurmaktan, yasaklıdır.

Yurtdışına gönderilme

MADDE 67-(1) Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı, müfettiş ve müfettiş yardımcıları eğitim ve bilgilerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

Mühür ve kimlik

MADDE 68-(1) Müfettişlere mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları Genel Müdür tarafından onaylanmış kendilerini tanıtıcı kimlik belgesi taşırlar; gerektiğinde ve istenildiğinde kimlik belgesini göstermek zorundadırlar.

(2) Müfettiş yardımcılarına mühürleri re'sen teftiş ve soruşturmaya yetkili kılındıklarında verilir.

Yazışma

MADDE 69-(1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yapabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan ve Geçici Hükümler

Kaldırılan hükümler

MADDE 70-
(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, GASKİ Genel Müdürlüğü Genel Kurulunun 09/11/2009 tarih ve 2009/12 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Gaziantep Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

Geçici Madde 1-
(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce GASKİ Teftiş Kurulunda Kurul Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılığı unvanını kazanmış olanların müktesep hakları saklıdır.

Geçici Madde 2-

(1) Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile diğer belediyelerde ve bağlı idarelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış bulunanlardan yardımcılık dönemi sonrası en az bir yıl hizmeti olup bu

Yönetmelikte yazılı eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın teklifi, Genel Müdürün onayı ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile naklen tayin olunarak Rehberlik ve Teftiş Kuruluna müfettiş olarak girebilir.

Geçici Madde 3-

(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının olmaması durumunda Genel Müdür sınav kuruluna başkanlık eder. Sınav kuruluna üye olabilecek iki müfettişin bulunmaması durumunda Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının önereceği iki üye, Genel Müdürün onayı ile sınav kurulu üyesi olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 71-(1) Bu Yönetmelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından uygunluk görüşü alınmasına müteakiben Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunda kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 72-
(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.

Değişiklikler :

Genel Kurul Tarihi :	**Değiştirdiği :**
09.11.2009	26.11.2004 tarihli yönetmelik,
10.05.2010	8, 22, 26, 46, 47 nci madde, geçici madde 3,
21.11.2011	9. madde,
21.11.2012	20, 31, 34 üncü madde.