

**T.C.
GAZIANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GAZIANTEP SU VE KANALİZASYON
İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**GAZIANTEP SU VE KANALİZASYON
İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**Gaziantep
2013**

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
Teftiş Kurulu**

7	Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve çalışma anlayışı	2
---	--	---

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

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

18	Büronun görev ve sorumlulukları	7
----	---------------------------------	---

**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, Başmüfettişlik ve Müfettişlik Güvencesi, Yeniden Atanma**

44	Yükselme	14
45	Kıdem	14
46	Başmüfettişliğe yükselme	14

<u>MADDE NO</u>	<u>YÖNETMELİĞİN TARİFİ</u>	<u>SAYFA NO</u>
47	Müfettişlik güvencesi	14
48	Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları	15

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş, İnceleme ve Soruşturma

49	Teftiş	15
50	Teftiş programı ve uygulaması	15
51	İnceleme	15
52	Soruşturma	16

İKİNCİ BÖLÜM
Raporlar

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Raporla İlgili İşlemler

62	Raporların düzenlenmesi	19
63	Raporları düzenleme süreleri ve verileceği yerler	19
64	Raporlar üzerinde kurul başkanlığınca yapılacak işlemler	19
65	Rapor sonuçlarının müfettişe bildirilmesi	19

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM

66	Teftişe tabi olanların ödev ve sorumluluğu	20
----	--	----

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

67	Müfettişlerin yapamayacakları işler	20
68	Yurtdışına gönderilme	21
69	Mühür ve kimlik	21
70	Yazışma	21

MADDE NO**YÖNETMELİĞİN TARİFİ****SAYFA NO****ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan ve Geçici Hükümler**

71	Kaldırılan hükümler	21
	Geçici madde 1	21
	Geçici madde 2	21
	Geçici madde 3	22

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme**

72	Yürürlük	22
73	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 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 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 Kanununun 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 Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
Birim	: Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü daire başkanlıklarını, müdürlükleri ve şeflikleri,
Büro Personeli	: 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	: Teftiş Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcılarını, Başmüfettiş 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,
Teftiş Kurulu	: Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu,
Teftiş Kurulu Başkanı	: Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı,
Yeterlik sınavı	: Müfettiş yardımcılara 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) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı, başmüfettişler, müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile büro personelinden oluşur ve doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları Genel Müdürün yazılı emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından alacakları talimata göre hareket ederler ve Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma yaparlar. Büro personeli ise Teftiş Kurulu Başkanlığının sekreteryaya, yazı, evrak ve arşiv hizmetlerini yürütür.

Görev merkezi

Madde 6-

(1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi Gaziantep'tir. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM **BİRİNCİ BÖLÜM** **Teftiş Kurulu**

Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve çalışma anlayışı

Madde 7-

(1) 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 artırılmasını 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 artırıcı 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) 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 gözönünde bulundurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının atanması

Madde 8-

(1) Teftiş Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu içerisindeki denetim elamanlarından veya Bakanlık, Bağlı Kuruluş veya İlgili Kuruluşlarda denetim elemanı unvanı ile 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olanlar arasından, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile atanır.

Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-

(1) 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) 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) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının gelen her türlü yazı ve raporları incelemek veya incelemek, esas ve usul bakımından eksiklikleri varsa tamamlattırmak ve bu işlemten sonra doğrudan ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek,

e) Başmüfettiş, 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) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile büro personelinin atama, yükselme ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,

ğ) 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 sağlamak,

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, Teftiş Kurulunun yönetiminden, başmüfettiş, 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 özendirerek, bu amaçla mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

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) Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı aşağıda belirtilen görevleri yapar.

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerinin yerine getirilmesinde Teftiş Kurulu Başkanının iş bölümüne göre kendisine vereceğı işleri yürütmek,
- b) Müfettişlerin birlikte sürdürmeleri gereken ve yönetimi Teftiş Kurulu Başkanlığınca kendisine verilen soruşturmaların uyum içinde düzenli olarak sürdürülmesini sağılamak,
- c) Müfettişler ve müfettiş yardımcılarınca düzenlenen yazı ve raporlar esas ve biçim yönlerinden ilk incelemesini yapmak,
- ç) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara devredilen işleri izlemek ve sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,
- d) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teftiş Kurulu Başkanına vekalet

Madde 11-

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının Çalışma Usul ve Esasları

Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevleri

Madde 12-

(1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını teftiş programını ve Genel Müdürlük emirleri gereğince, Genel Müdür adına;

a) Genel Müdürlüğe bağılı teşkilatın hizmet ve faaliyetlerinin, ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Yönetim Kurulu Kararları, sirküleri, talimat ve emirlerin uygulanışını, sondaj usulü ile veya gerektiğinde tümüyle teftiş ve kontrol etmek,

b) Teftiş programını 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 yürütölen 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) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını 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, başmüfettiş, 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, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından derhal gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılan personele, çalıştığı birimin en üst amirine ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. Kurul Başkanı başmüfettiş, 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, başmüfettiş, 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; başmüfettiş, 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) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından alacakları talimatla görev yaparlar.

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

(3) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarında 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 başmüfettiş, 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) Başmüfettiş, 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) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının kendilerine verilen işleri bir diğerine devretmemeleri esastır. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya izniyle başka bir başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısına devredebilir.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan başmüfettiş, 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 başmüfettiş, 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 itibarıyla 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 gözeterek 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 açıklamazlar,

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,
- iş) 14/09/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacıkları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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 ve 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, 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) Sınavın yapıldığı tarihte 35 (otuzbeş) yaşını doldurmamış olmak,

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

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

f) Sınav tarihi itibarıyla 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 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 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 Kanununun 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 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, 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. Gerekğinde 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. 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 Kanununda 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 yetiştirme 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 buldukları 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 sabit olanlar "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin, 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) 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 çağırılırlar.

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:

- 1) 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 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 Kanununda yer alan genel esaslara göre durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Başmüfettişlik ve Müfettişlik Güvencesi, Yeniden Atanma

Yükselme

Madde 44-

(1) Yeterlik sınavını başarı ile verip ataması yapılan müfettişler ile diğer müfettişlerin maaş dereceleri itibarıyla 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 geçen hizmet süresine göre belirlenir.

Başmüfettişliğe yükselme

Madde 46 -

(1) Genel Müdürlük başmüfettişliğine yükselmede esas; kıdem, mesleki yetenek, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanaatin müsbet olmasıdır. Başmüfettişliğe aday olabilmek için; 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

(2) Müfettişlerin başmüfettişliğe yükselmeleri, Kurul Başkanının yazılı önerisi üzerine yapılır.

Müfettişlik güvencesi

Madde 47-

(1) Teftiş hizmetleri diğer idari hizmetlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları

Madde 48-

(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 49-

(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 itibarıyla 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 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 50 -

(1) 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, 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 51-

(1) İnceleme;

1.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 52-

(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. Başmüfettiş, 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, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından soruşturmaya derhal başlanır ve durum en seri vasıta ile Kurul Başkanlığına bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

Madde 53-

(1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının 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 54-

(1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının 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 başmüfettiş, 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) Başmüfettiş, 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 başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını 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, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından son mütalaa 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 55-

(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, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısının görüş ve önerileri belirtilir.

Soruşturma raporu

Madde 56-

(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 Kanununun 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 sonuçlandırır.

Personel denetleme raporu

Madde 57-

(1) Başmüfettiş, 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 58-

(1) Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından, 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 Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan rapordur.

Ön inceleme raporu

Madde 59-

(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 60-

(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 61-

(1) Tevdi Raporu; Türk Ceza Kanununun 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 Teftiş Kuruluna sunulur ve burada dosyasında muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Raporla İlgili İşlemler

Raporların düzenlenmesi

Madde 62-

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

(2) Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısının adı, soyadı, unvanı yazılıp imzalamak suretiyle Kurul Başkanlığına sunulur.

Raporları düzenleme süreleri ve verileceği yerler

Madde 63-

(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 Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

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

Raporlar üzerinde kurul başkanlığınca yapılacak işlemler

Madde 64-

(1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından Kurul Başkanlığına gönderilen raporlar, Kurul Başkanlığınca incelendikten/inceletirildikten 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 Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

Rapor sonuçlarının müfettişe bildirilmesi

Madde 65-

(1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin ilgili birimlerce Kurul Başkanlığına iletilmesi üzerine bu işlemler Başkanlıkça raporu yazan başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısına gönderilir.

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

(3) Başmüfettiş, 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

Teftiše tabi olanların ödev ve sorumluluğu

Madde 66-

(1) Teftiše tabi olanların ödev ve sorumluluğu;

a) Teftiše 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 başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcısına göstermek, sayması ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadırlar. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleri ileri süremezler ve bu hususlarda gecikme gösteremezler.

b) Teftiše tabi olanlar; başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcısının gerekli gördüğü evrak, kağıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, başmüfettiş, 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, başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcılara 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, başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcısının isteği üzerine durdurulur. Başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcılarını iznini kullanmaya başlamış olanlardan, görevlerinin başında bulunması gerekenlerin izinden çağrılmasını isteyebilir.

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

e) Teftiše tabi personel başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından amirleri aracılığıyla çağrılabilmesi gibi gerektiğinde doğrudan sözlü ve yazılı olarak da çağrılabilir. Başmüfettiş, 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, teftiše 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, teftiše 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 67-

(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. TeftiŖe gidecekleri yerleri veya yapacakları iŖleri açığa vurmaktan,
4. Gizli yazılarını baŖkalarına yazdırmaktan ve Genel Müdürlükle olan yazıŖmalarını açığa vurmaktan,
5. Genel Müdürlük ve bağlı iŖyerleri memur ve iŖilerinin doğrudan doğruya veya dolayısıyla soruŖturma ile ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul etmekten ve bunlarla alıŖ veriŖte bulunmaktan ve borç alıp verme iliŖkisi kurmaktan, yasaklıdır.

YurtdıŖına gönderilme

Madde 68-

(1) Kurul BaŖkanı, BaŖkan Yardımcısı, baŖmfettiŖ, mfettiŖ ve mfettiŖ yardımcıları eğitim ve bilgilerinin artırmak, inceleme ve araŖtırma yapmak amacıyla yurt dıŖına gönderilebilirler.

Mühür ve kimlik

Madde 69-

(1) BaŖmfettiŖ ve mfettiŖlere mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. BaŖmfettiŖ, mfettiŖ ve mfettiŖ yardımcıları Genel Müdür tarafından onaylanmış kendilerini tanıtıcı kimlik belgesi taŖırlar; gerektiğinde ve istenildiğinde kimlik belgesini göstermek zorundadırlar.

(2) MfettiŖ yardımcılarında mühürleri re'sen teftiŖ ve soruŖturmaya yetkili kılındıklarında verilir.

YazıŖma

Madde 70-

(1) BaŖmfettiŖ, mfettiŖ ve mfettiŖ yardımcılarını teftiŖ, inceleme ve soruŖturma görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve nc ŖahıŖlarla doğrudan veya Kurul BaŖkanlıĖı aracılığıyla yazıŖma yapabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan ve Geçici Hükümler

Kaldırılan hükümler

Madde 71-

(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 TeftiŖ Kurulu Yönetmeliği ve deĖiŖiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

GeiŖ hükümleri

Geçici Madde 1-

(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce GASKİ TeftiŖ Kurulunda Kurul BaŖkanı, baŖmfettiŖ, mfettiŖ ve mfettiŖ yardımcılığı unvanını kazanmış olanların müktesep hakları saklıdır.

Geçici Madde 2-

(1) Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü TeftiŖ Kurulu BaŖkanlıĖı bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atama esaslarına göre yeter sayıda mfettiŖ istihdam edilene kadar; denetim ile ilgili iŖlerde görevlendirilmek üzere bu Yönetmelikteki düzenlemelere aykırı olmayacak Ŗekilde diğer Kamu Kurum ve KuruluŖlarına yarıŖma sınavı sonucunda girmiş olup, belirli bir yetiŖtirme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan bir yeterlik sınavı ile yeterliliğini elde etmiş teftiŖ, denetim, inceleme ve soruŖturma yetkisine haiz bulunanlar, TeftiŖ Kurulu BaŖkanlıĖı'nın teklifi, Genel Müdürün onayı ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile naklen tayin olunarak TeftiŖ Kuruluna mfettiŖ olarak girebilir.

Geçici Madde 3-

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme**Yürürlük****Madde 72-**

(1) Bu Yönetmelik Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunda kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme**Madde 73-**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.

Değişiklikler :**Genel Kurul Tarihi :**

09.11.2009
10.05.2010
21.11.2011
21.11.2012

Değiştirdiği :

26.11.2004 tarihli yönetmelik,
8, 22, 26, 46, 47 nci madde, geçici madde 3,
9. madde,
20, 31, 34 üncü madde.