MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, MUSKİ 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.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 12 ve Ek 5 inci maddeleri ile 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

a) Başkan :Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Başvuru Formu :Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e-posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,

c) Belediye : Muğla Büyükşehir Belediyesini,

ç)Birim : MUSKİ Genel Müdürlüğü, Daire Başkanlıklarını, Müdürlükleri ve şeflikleri,

d) Birim amiri : İdare hizmet birimlerinin en üst amirlerini,

e) Büro : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunu,

f) Genel Müdür : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

g) Genel Müdürlük : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

ğ) Giriş sınavı : Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,

h) İdare : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,

ı) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

j) Kurul : MUSKİ Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığını,

k) Kurul Başkanı : MUSKİ Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanını,

l) MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

m) Müfettiş : MUSKİ Rehberlik ve Teftiş Kurulunda görevli Müfettişleri,

n) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

o) ÖSYM : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

ö) Refakat Müfettişi : Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

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

r) Yetkili merci :2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili merciyi,

s) Yönetim Kurulu : MUSKİ Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu**;** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı**,** yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Kurul Başkanı, 8 inci madde hükümlerine göre atanır.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro şefliğince yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2) Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Genel Müdür adına yürütürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Kurul başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır.

a) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek,

b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, İdarenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlük hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesi, 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 soruşturmalarının etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve önerileri sunmak,

e) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak,

f) "Mevzuat uygulamasında tereddüt doğuran hususlarda birimlere rehberlik etmek, iyi uygulama örnekleri geliştirmek,"

g) Genel Müdür tarafından verilen teftiş ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kurul Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul başkanının atanması

MADDE 8- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile 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 yeterlik 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 atanır.

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

Kurul başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının 7 nci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,

b) Rehberlik ve Teftiş Kurulunu yürütmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Teftiş inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Genel Müdür ile ilişkilerini düzenlemek,

ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

d) Müfettişlerce yapılacak olağan teftişin programını yapmak ve Genel Müdürlük onayına sunmak,

e) Teftiş işlerinin genel gidişi, teftiş usullerinin ve çalışma ortamının iyileştirilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak,

f) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.

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

ğ) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını düzenlemek,

h) Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

ı) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesinin temin etmek.

i) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

Kurul başkan yardımcılığı

MADDE 10- (1) Kurul Başkanı, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, bir müfettişi Genel Müdür onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir, Refakat müfettişleri kurul başkanına görevlerinin ifasında yardım ederler ve verilen diğer görevleri yerine getirirler. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Kurul başkanlığına vekâlet

MADDE 11- (1) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Genel Müdür tarafından Kurul Başkanı atanması şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Müfettişler

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişler;

a) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve sonuçlar hakkında Kurul Başkanına rapor vermek,

c) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak ve hakkında refakat döneminin bitimini takip eden bîr hafta içinde Kurul Başkanlığınca belirlenen formata uygun olarak Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlemek,

ç) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Başkanlığına İntikal ettirmek,

d) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtlan istemek, bilgi toplamak,

e) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

f) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında anılan Kanunun hükümleri İle belirlenen usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

g) Denetim, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Genel Müdürlüğün birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynî, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

ğ) Mevzuat çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırmayı, atamaya yetkili amire teklif eder.

h) Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl Kurul Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,"

ı) MUSKİ' yi ilgilendiren mevzuat konusunda gerekli çalışmalar ile Genel Müdürlüğün vereceği teftişle ilgili diğer hizmetleri yapmakla görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler, 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten, mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 13- (1) MUSKİ Müfettişleri Genel Müdürlük Makamının emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler aldıkları görevlerin neticelerini Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar

MADDE 14- (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 artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler,

c) Görevleri arasında 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 kenetlendiğini 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 dâhil) ve İkinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) 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) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müfettişlerin yapamayacağı işler

MADDE 15- (1) Müfettişler;

a) Teftiş, denetim, inceleme-araştırma, disiplin soruşturması ve ön inceleme ile görevli bulundukları birimlerdeki memurların yürütme işlerine karışamazlar.

b) İncelemek üzere aldıkları evrak üzerinde belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapacakları işaretler dışında düzeltmeler yapamazlar.

c) Teftiş, denetim, inceleme-araştırma, disiplin soruşturması ve ön incelemeye gidecekleri yerleri veya bu konuda yapacakları işleri açığa vuramazlar.

ç) Görevleri gereği öğrendikleri gizli konularla, yaptıkları işlemin aşamalarını Kurul Başkanı ve Genel Müdür dışında hiç kimseye açıklayamazlar.

d) Doğrudan veya dolaylı olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması veya ön inceleme yürüttükleri kişilerle alış-veriş ve bunlarla borç-alacak ilişkisinde bulunamazlar.

(2) Sosyal ve insani ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu maddede sayılan yasaklamalar dışındadır.

Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 16- (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcılarına Başkan tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere, yazı ve hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Kurul Başkanlığı'nca sağlanır.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak Devlet Memurları Kanunu'nun Görevden Uzaklaştırma esas ve usullerini gözetmek ve uygulamak koşuluyla, aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırılmasını teklif edebilirler.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

ç) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirleri, 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.

(3) Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amire, Kurul Başkanlığı kanalı ile yazıyla hemen bildirilir.

(4) İşlerin aksamaması için gereken tedbirler, öneriler doğrultusunda Genel Müdür tarafından alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(5) Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel, müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amire bildirilir.

(6) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

(7) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek çalışmalar

MADDE 18- (1) Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanlığına özel bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, müştereken düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

(2) Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen "Refakat Müfettişleri" nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

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

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. Üç örnek olarak hazırlanacak devir notuna;

1- Devredilen işin ne olduğu,

2- Devir gününe kadar,

i- İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

ii- İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

iii- Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

(2) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

(3) Devir notu ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Kurul Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshası devreden müfettişte kalır.

(4) Hiç başlanmamış işlerin devri durumunda devir notu hazırlanmaz.

ALTINCI BÖLÜM
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Büro, Kurul başkanına bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büro Personelinin görevleri şunlardır;

a)Başkanlığa verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil 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 hak ediş 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 vb. belgeleri kurul başkanının veya refakat müfettişinin izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.

(4) Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul başkanının uygun görüşü alınır,

YEDİNCİ BÖLÜM
Müfettişliğe Atanma ve Müfettiş Yardımcılığı

Müfettişliğe atanma

MADDE 21- (1) Müfettişliğe, açılmış olan Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı olmuş ve Müfettiş yardımcılığındaki süre sonunda yeterlik sınavını başarı ile geçenler arasından Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ile atama yapılır.

(2) Kurul 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 23 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yazılı eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde Genel Müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile Kurula naklen veya açıktan Müfettiş olarak atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

MADDE 22- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak Kurul, Genel Müdürün onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve üç müfettiş olmak üzere beş kişiden oluşur. Yeterli sayıda müfettişin bulunmaması halinde, kalan sayı diğer daire başkanlarından tamamlanır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınav şartları

MADDE 23- (1) Kurul Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir.

a)14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak.

b) Eğitim süresi en az dört yıl olan Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler İşletme, İktisadi ve idarî bilimler fakültelerini veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak.

c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

ç) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık probleminin bulunmaması,

d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişiği bulunmamak

e)18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (A) gurubu kadroları için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında, KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almak.

f) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak pozisyon sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere sınav kurulunca belirlenen sayıda adaylar arasında olmak,

g) Bu sınava en fazla iki defa katılmış olmak,

ğ) Müfettişlik karakter ve vasıflarına haiz olup olmadığıyla ilgili gereken araştırma, meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında, kurul müdürlüğünce yaptırılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının duyurulması

MADDE 24- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, ilan edilen sayıda aday meslek giriş sınavına alınır. Açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri ile genel ve özel koşulları, belirlenen KPSS taban puanı, sınavın yapılacağı yer, zaman, içerik ve değerlendirme yöntemi yapılacak ilanda belirtilir. Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır. Adayların son müracaat tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 iş günü öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

(3) Sınava gireceklerde aranacak şartlar ile istenecek belgeler, başvuru yeri, tarihi gibi konular ilanda yer alır.

(4) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava alınırlar.

(5) Yazılı sınava girecekler Genel Müdürlükten sınav giriş belgesi almak ve yazılı sınava bu belgeleriyle katılmak zorundadırlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 25- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler Kurul Başkanlığına bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçeye isteklinin iş ve ikametgâh adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Yükseköğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya noterden tasdikli örneği, bu Yönetmeliğin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı veya noter tasdikli örneği,

b) TC kimlik numarası beyanı,

c) (2) adet vesikalık fotoğraf,

ç) Özgeçmişi,

d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu Kamu Personeli Seçme Sınav Sonuç Belgesinin aslı veya noter onaylı sureti.

(2)Müfettiş yardımcılığına girişle ilgili yazılı sınavı kazanan adaylardan sözlü sınavdan önce yukarda yer alan belgelere ilaveten aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı,

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

(3)Posta ile müracaatlar kabul edilmeyecektir. Sınavlara girecek adaylar bizzat başvuracaktır.

Sınav giriş belgesi

MADDE 26- (1) Giriş sınavına katılacaklara Kurul Başkanlığınca, adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilen fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilir.

Yazılı sınav

MADDE 27- (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınavı kuruluna aittir. Her soruya verilecek not, giriş sınavı komisyonunca saptanır, soru kâğıtları giriş sınavı kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konulur, zarflar kapatılır. Üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra giriş sınavı kurulu başkanı tarafından saklanır.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 28- (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar. Geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Soru zarflarının kapalı ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(3) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmazlar.

(4) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(5) Sınav kâğıdının adı soyadı ve aday numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınav sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine hangi sınava ait olduğu, sınav grubu, sınav tarihi ve sınav yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır.

(6) Sınav gözlemcileri ve görevlileri ile sınavı son terk eden adayın da katılımıyla bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir ve imzalanır. Bu tutanak, sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti ile ilgili bilgileri içerir ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte giriş sınav kurulu başkanına teslim edilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 29– (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı aşağıdaki konular seçilmek suretiyle yapılır.

a) Hukuk
   1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
   2) İdare Hukuku (Genel Esaslar)
   3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)
   4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar)
   5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
   6) Ticaret Hukuku Genel Esaslar)
   7) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

b) Ekonomi
   1) İktisat Teorisi (Mikro-Makroekonomi)
   2) Güncel Ekonomik sorunlar
   3) Milli gelir

c) Maliye
   1) Türkiye Vergi Hukuku (Genel Esaslar)
   2) Bütçe

ç) Muhasebe

1) Genel Muhasebe
2) Bilanço
3) Muhasebe Sistemi (Kamu İdarelerinde)

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 30- (1) Yazılı sınavda her sınav gurubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan, en az 70 puan alınması ve grupların not ortalamasının 75 puandan aşağı olmaması şarttır. Ortalamada 75 ve yukarı puan alan adaylar, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da, kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavı komisyonunca yapılan değerlendirme soncunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınavı komisyonunca imzalanır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 31- (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Genel Müdürlüğün internet sitesinde ilan olunur. Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları

MADDE 32- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında temsil, zekâ, kavrama, muhakeme ve konuşma yeteneği, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 33- (1) Her aday için giriş sınavı kurulu başkan ve üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir. Sınav Komisyonunca verilen notların ortalaması sözlü sınav notudur.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 75 puan almak gerekir.

Giriş sınavının değerlendirilmesi başarı sırası ve itiraz

MADDE 34- (1) Giriş sınavı notu, yazılı ve sözlü notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla olursa, ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, 27 nci maddede belirtilen şekilde duyurulur. Adayların atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Kurul Başkanlığına müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınavı kuruluna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınavı kurulu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcılığı sınavını kazananlara, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde Başkanlığa müracaat etmediği takdirde atanma hakkını kaybeder.

(2) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

a) Kişiliklerinin mesleğin gerektirdiği niteliklere göre gelişmesini sağlamak,

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

c) Genel Müdürlüğün tabi olduğu mevzuat hakkında yeterli Bilgi edinilmesini sağlamak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 37- (1) Müfettiş Yardımcıları, en az üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri, ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(2) Birinci dönem çalışmaları: Genel Müdürlüğün görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Başkanlığınca, teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışmaları:

a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra, kurul Başkanlığınca belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer,

b) Müfettiş yardımcıları, refakatinde bulundukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları haklında bir Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

c) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına "çok iyi" (90-100), "iyi" (76-89), "orta" (60-75), "yetersiz" (0-59) notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin "yetersiz" olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de "yetersiz" notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında Bu Yönetmeliğin 44 üncü madde hükmüne göre işlem yapılır.

d) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilin notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

e) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde bulundukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

a) Müfettiş yardımcısının birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden aldığı notları ile refakatinde çalıştığı müfettişlerin vereceği Gizli Görüş Notlarının ortalaması 100 puan üzerinden en az 75 puan olduğu anlaşılan Müfettiş yardımcılarına, Başkan onayı ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

b) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilmeyen müfettiş yardımcılarına, eksik görülen hususlar Kurul Başkanlığınca yazılı olarak bildirilir. Durumları üçer aylık iki dönemde müfettiş refakatinde izlenerek değerlendirilir.

c) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılman müfettiş yardımcıları, lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte vazife görürler.

ç) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca değerlendirilir

Yetişme notu

MADDE 38- (1) Yetişme notu, yeterlik yazılı sınavından önce, Kurul Başkanlığı tarafından, müfettiş yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) Kurs, seminer, etüt notu: müfettiş yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Teftiş ve denetim notu: yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonucunda düzenledikleri raporlara Kurul Başkanınca verilen notların ortalamasıdır.

c) Tahkikat notu: yetkili müfettiş yardımcılarının inceleme ve soruşturma sonucunda düzenledikleri raporlara Kurul Başkanınca verilen notların ortalamasıdır.

ç) Özel not: müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişler ve Kurul Başkanı tarafından verilen notların ortalamasıdır.

(2) Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetişme notu ortalaması ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcılarından, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı dışında Genel Müdürlük içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavı ve ilanı

MADDE 40- (1) Genel Müdürlük Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

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

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 41- (1) Yeterlik Sınavı Komisyonu Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, Müfettişlerden oluşan en az üç kişilik komisyondan oluşur. Yeteri kadar müfettiş bulunmadığı hallerde Genel Müdürlükteki Daire Başkanları üye olarak alınabilir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen hususları kapsayacak şekilde bir veya birkaç bölümde yapılır.

a) Mevzuat

1) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Bu Kanun gereğince çıkarılan yönetmelikler,

2) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3) 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun

4) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5) 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6) 04/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7) 05/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
8) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
9) 03/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu

b) Mesleki Konular
1) Raporlama teknikleri
2) Teftiş Yöntemleri
3) Denetim ile ilgili diğer konular.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavı notu, yetişme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, yeterlik sınavı kurulu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek 38 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 75 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarına yeterlik sınavı komisyonu üyelerinin her biri tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 75 olması şarttır.

(4) 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.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 44- (1) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir.

a) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler,
b) Geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler,

Genel Müdürlük birimlerinde durumlarına uygun memur kadrolarına atanırlar.

ONUNCU BÖLÜM
Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 45- (1) Müfettişler çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;
a) Teftiş Raporu (Layiha),
b) İnceleme Raporu,
c) Tevdi Raporu,
ç) Tazmin Raporu,
d) Disiplin Soruşturma Raporu,
e) Ön İnceleme Raporu,
f) Genel Durum Raporu,
g) Personel Denetleme Raporu,
ile tespit ederler.

Teftiş raporları (layihalar)

MADDE 46- (1) Teftiş raporları, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birim ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle iki nüsha olarak ve gerek görülürse her servis için ayrı ayrı düzenlenir. Raporun aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası da teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıyla ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(2) Genel Müdürün görüşüne de sunulan teftiş raporlarının ilgili ünitelerce cevaplandırılması için verilen süre 10 günden az, 30 günden fazla olamaz.

(3) a) Teftiş raporlarında;

ı- İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

ıı- Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuatın hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

ııı- Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ıv- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

belirtilir.

b) Teftiş raporları, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Teftiş Kuruluna iade olunur. Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek, Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

c) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zaruri sebeplerle müfettişçe cevaplandırılamayan raporların son mütalaaları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

ç) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip eder, haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.

d) Kurul Başkanlığı son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili daireye veya birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

e) Teftiş raporu tanzimine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen daireye veya birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Kurul Başkanlığına sunulur.

f) Teftişe tabi birim, bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri bu raporları ve bununla ilgili yazışmaları dosyalamaya ve iyi bir şekilde muhafaza ederek yerine gelenlere devretmeye mecburdurlar.

İnceleme raporu

MADDE 47- (1) İnceleme Raporu:

a)Yürürlükte bulunan mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkında düşüncelerin,

ç) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai ve inzibati takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

Bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) Teftiş ve soruşturmalar sırasında görev emri dışında kalan ancak hakkında inceleme raporu tanzim edilmesi gereken hususların belirlenmesi halinde, konu Kurul Başkanlığına intikal ettirilerek inceleme görev emri istenir, cevaplı rapor veya soruşturma raporunda belirlenen bu yeni hususlara yer verilmeyerek, ayrıca inceleme ve araştırma raporu düzenlenir.

(3) İnceleme raporları, konularının ilgilendirildiği birim, bağlı ve ilgili kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar, gereği yapılmak üzere ilgili mercii, dairesi veya birimlere gönderilmek/havale olunmak bakımından Kurul Başkanı tarafından Genel Müdüre sunulur.

Tevdi raporu

MADDE 48- (1) Tevdi raporu; müfettişlerin teftiş, inceleme, disiplin soruşturması sırasında Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre bir suç tespit ettiklerinde, gerekli belgeleri toplayarak yetkili mercie iletmek üzere düzenledikleri rapordur.

(2) Tevdi raporu; memurlar ve diğer kamu görevlileri ile memur olmayan şahısların Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili 3 (Üç) nüsha olarak düzenlenir.

(3) Tevdi raporunun aslı, düzenleyen müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. Bir nüshası müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da Kurul Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliğindeki dosyasında muhafaza edilir.

Tazmin raporu

MADDE 49- (1) Tazmin raporu; Devlete ve kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

(2) Tazmin raporlarında; tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas olan tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Soruşturma raporu

MADDE 50 - (1) Soruşturma raporları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin 657 sayılı kanuna göre suç sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Soruşturmanın bitiminde düzenlenmesi gereken bu raporların asıllarıyla intikal ettirilecek birimlerde dikkate alınarak hazırlanacak yeter sayıdaki suretleri raporu yazan müfettiş veya müfettişler tarafından soruşturma onayı ile birlikte Kurul Başkanlığına sunulur.

(2) Disiplin soruşturmalarında, Başkanlıktan alınan görevlendirmeyi müteakip; müfettiş, Devlet Memurları Kanunu "Disiplin" bölümündeki hükümlere göre savunma, tanık ifadeleri ve kanıtları topladıktan sonra gerekirse birinci derece disiplin amirinin de görüşünü alarak vardığı sonuç ve kanaatini gösteren bir Disiplin Soruşturması Raporu'nu Kurul Başkanına sunar.

(3) Şu hallerde disiplin soruşturması yapılabilir:

a) Müfettişlerin yaptıkları teftiş ve incelemeler sırasında disiplin cezası veya idari bir önlem alınmasını gerektiren bir durumla karşılaşıldığında, düzenlenecek inceleme raporunda varsa idari tedbir ve önerilerin yanında disiplin soruşturması yapılması teklifinin bulunması halinde, Kurul Başkanı tarafından da uygun görülmesi üzerine Genel Müdürlükten alınacak görevlendirme ve izne istinaden,

b) Genel Müdürün resen disiplin soruşturması emri vermesi durumunda,

c) Disiplin Amirinin teklifi ve Genel Müdürün disiplin soruşturması onay vermesi durumunda.

Ön inceleme raporu

MADDE 51- (1) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

(2) Ön inceleme raporları dört nüsha olarak düzenlenir. Raporların birisi ekli, birisi eksiz iki nüshası ön inceleme iznini veren yetkili merciye gönderilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir. Raporun bir nüshası Müfettiş tarafından muhafaza edilir. Bir nüshası da İdari İşler Şefliğindeki dosyasına konulmak üzere Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur. Yetkili merciye gönderilecek ekli raporlara, eklerin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir.

Genel durum raporu

MADDE 52- (1) Genel durum raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Kurul Başkanlığı'na özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, birim, bağlı ve ilgili kuruluş, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,

c) Genel Müdürlükçe programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,

ç) Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,

e) İşyeri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,

f) Teftiş olunan yerin verimlilik vaziyeti,

g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu hususlaki görüşlere uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Genel Müdürlüğe tevdi edilir.

(4) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Genel Müdürlüğün talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettiş önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel denetleme raporu

MADDE 53- (1) Personel Denetleme Raporu, Devlet Memurları Kanununun 110 uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,

ç) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

e) İtimada şayan olup olmadıkları,

f) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

g) Dirayetli olup olmadıkları,

Hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan Kanaatları belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(3) Personel denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak, bir yazı ekinde müfettiş tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, kendilerine ulaşan personel denetleme raporlarını ilgilinin gizli sicil dosyasında muhafaza etmekle yükümlüdür.

(4) Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları; personelle ilgili tayin, terfi, atama ve ikramiye gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

Raporlar üzerine yapılan işlemler

MADDE 54- (1) Ön inceleme raporları düzenlenmesi dışında kalan raporlar, Kurul Başkanı veya görevlendireceği bir refakat müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Kurul Başkanınca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde Kurul Başkanlığınca yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır;

a) Teftiş raporları ile inceleme raporlarının Genel Müdürlük havalesinin sağlanmasından sonra yapılması gereken işlemlerin ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluşlarda izlenmesi Kurul Başkanlığına aittir.

b) Disiplin soruşturmalarında müfettiş tarafından hazırlanan raporda, memura ceza verilmesi önerilmişse Kurul Başkanı, hazırlanan dosyayı takdir yetkisini kullanmak üzere Genel Müdüre sunar, irade beyanını yazılı hale getirir ve imzalar.

Rapor, memurun bağlı olduğu sıralı disiplin amirlerine cezanın uygulanabilmesi için gönderilebileceği gibi ceza Genel Müdürlükçe takdir olunmuşsa, ilgilisine gerekli tebligatı yapmak ve özlük dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na yazı ekinde gönderilmesini Kurul Başkanı temin eder.

Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Kurul Başkanlığınca; raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

Soruşturma, araştırma ve inceleme raporlarının sonuç bölümlerindeki müfettiş önerileri üzerine yapılan işlemler, ilgili birim, bağlı ve ilgili kuruluş amirleri tarafından 2 (İki) nüsha halinde işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Kurul Başkanlığı aracılığıyla müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

c) Müfettişler yapılan bu tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde dosya kapanır. Aksi takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Kurul Başkanlığına bildirirler.

ç) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında ilgili daire veya birimin, tutum ve işlemlerini değiştirmemesi halinde Kurul Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

d) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Onay Makamınca uygun görülmek şartıyla, "Tavsiyeler" başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 55- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır;

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

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

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

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

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

e) Personel, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları, müfettişçe belirlenen sure içerisinde, geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür,

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 56- (1) Genel Müdürlüğün birimlerinde teftiş dosyaları ve defteri bulunur.

(2) Müfettişlere ait rapor veya rapor yerine gönderilmiş özet ve her türlü yazışmalar ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

(3) Müfettişler, teftiş ettikleri birimleri, teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini teftiş defterlerine yazarlar. Bu deftere ayrıca rapor gereği idarece verilen talimatların tarih ve sayıları ile yerine getirilen hususlar, teftiş edilen birimin amiri tarafından yazılır ve altları imzalanır.

(4) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek, önceden tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine ve verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğine bakarak, raporlarında bu hususlara da yer verirler. Teftiş dışında görevli gittikleri zamanlarda da teftiş defteri ile dosyalarını inceleyebilirler.

(5) Teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından, devir ve teslim işleminden denetlenen birimin amiri ve müdürü sorumludur. Birim amirleri ve müdürler teftiş defteri ve dosyasını, teftiş raporları ile birlikte saklamak ve görev değişikliğinde birbirlerine devretmek mecburiyetindedirler, Devir işlemleri tutanağa bağlanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 57- (1) Kurul Başkanı ve müfettişler, görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün uygun görmesi halinde Genel Kurulun kararıyla üç ayı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede müfettişlik kıdemleriyle birlikte; mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

İzin kullanılması

MADDE 58- (1) Müfettişler, Devlet Memurları Kanunu'na göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Kurul Başkanlığına yazı ile bildirirler.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 59- (1) a) Müfettişler, düzenledikleri raporlar ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla genelge vb. özel dosyalarında veya bilgisayar ortamında saklarlar.

b) Raporlar ilgili Makama üst yazıya bağlanarak gönderilir.

c) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri raporlar ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri" ne veya bilgisayar kayıtlarına işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Çalışma ve istihkaklar

Madde 60- a) Müfettişler, çalışmalarını, yolluk ve diğer haklarını aylık olarak düzenleyecekleri "çalışma ve hakediş cetvelinde gösterirler.

b) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın, ilk haftası içinde hazırlanarak Kurul Başkanlığı'na gönderilmesi gerekir.

c) Çalışma ve hakediş cetvelinin birinci sahifesinde; çalışmalar, günler itibariyle ve ana hatlarıyla belirtilir. Ayrıca ay içinde yazılan raporlar ve yapılan haberleşmelere yer verilir. Cetvellerin ikinci sahifesinde müfettişlerin yolculuklarına ait giderleri, aylık istihkakları ve bunlara karşılık alınan paraları gösteren tablolar doldurulur.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 61- (1) Müfettişlere 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) Genel Müdürlükte 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 62- (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, 2/10/1981 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 Kurulunun 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.

Birimlerin denetim alanı dışına çıkarılmaması

MADDE 63- (1) Genel Müdürlük bünyesindeki herhangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle denetim alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Rehberlik ve teftiş kurulu başkanlığının bütçesi

MADDE 64- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Genel Müdürün bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Rehberlik ve teftiş kurulu başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 65- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri tabi olunan mevzuat gereğince Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerçekleştirilir. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 66- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, kendi başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından

onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Haberleşme ve yazışma usulleri

MADDE 67- (1) Kurul Başkanlığı; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

(2) a) Müfettişler; teftiş, tetkik ve tahkikat çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde yazışmalarını Kurul Başkanlığı vasıtasıyla yaparlar. Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Genel Müdür aracılığı ile yaparlar. Ön İnceleme görevleri bunun dışındadır.

b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

c) Kurul Başkanlığına gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

ç) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Kurul Başkanlığına en seri vasıta ile bildirirler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Ortak görevler

MADDE 68- (1) Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

MADDE 69- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Genel Kurul Kararı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın uygun görüşü ile yapılır, değişiklik teklifinin Genel Kurul'a sunulması işlemi Kararlar Şube Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 70- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygunluk görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 71- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü yürütür.