



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



GENEL KURUL KARARI

Karar Tarihi : 16.11.2016

Karar No : 2016 / 41

Kararın Konusu : TESKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliği

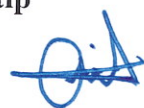
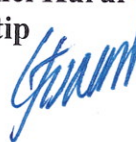
1. Hukuk Müşavirliğinin 17.10.2016 tarihli talebine istinaden, TESKİ Yönetim Kurulunun 24.10.2016 tarihli toplantısında alınan 2016/44-15 sayılı karar ile TESKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliği taslağı hazırlanarak TESKİ Genel Kuruluna sunulmuş ve 16.05.2016 tarih 2016/17 sayılı TESKİ Genel Kurulu kararı ile Yönetmeliğin sunulduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir. Kabul edilen "Teftiş Kurulu Yönetmeliği"nin İçişleri Bakanlığı görüşü alınması ve İçişleri Bakanlığı uygun görüşü halinde ilan edilerek yürürlüğe girmesi için İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir. İçişleri Bakanlığı Kontrolörlüğü'nün 27.06.2016 tarihli ve 31/15 sayılı görüşü ve akabinde 04.10.2016 tarihli ve 31/38 sayılı görüşü doğrultusunda düzeltmeler yapılarak TESKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliği son hali yeniden oluşturulmuştur. "...taslağın TESKİ Genel Kurulu'nda kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yayımının yapılması, yürürlüğe konulması için İçişleri Bakanlığı görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılan TESKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin TESKİ Genel Kurulunda görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

Talep; İçişleri Komisyonu'nun görüşü doğrultusunda, 16.11.2016 tarihli TESKİ Olağan Genel Kurul Toplantısında görüşülmüş olup, 1. Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan, İçişleri Bakanlığı görüşü doğrultusunda değişiklikleri yapılan "Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin sunulduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir.


Kadir ALBAYRAK
TESKİ Genel Kurul Başkanı
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

Funda SERFİÇE
Genel Kurul Üyesi
Katip

Sami İKİZLER
Genel Kurul Üyesi
Katip

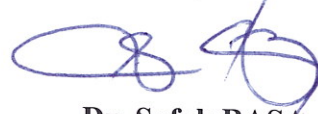


**TEKİRDAĞ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

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

GEREKÇEMİZ

Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TESKİ) Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının tâbi olacağı sınavlar, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemek maksadı ile “Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği” nin hazırlanması gerekmiştir.



Dr. Şafak BAŞA
Genel Müdür



TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TESKİ) Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının atanmaları, müfettiş yardımcılarının tâbi olacakları sınavlar, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik;

- a) TESKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleriyle Teftiş Kurulu Başkanının, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, seçilme ve atamalarını, özlük haklarını, çalışma usul ve esaslarını,
- b) Teftiş Kurulu Bürosunun görevleri ile sorumluluk ve çalışma esaslarını,
- c) Teftiş edilen, hakkında inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kişilerin yükümlülük ve sorumluluklarını 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, İle 22/07/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Birim : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları, şube müdürlüklerini,
- b) Birim amiri : İdare birimlerinin en üst amirlerini,
- c) Büro personeli : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu bürosunda görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelini,
- ç) Genel Kurul : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Genel Müdür/ Genel Müdürlük Makamı : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- e) Kurul Başkanı : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- f) Müfettiş : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü müfettişlerini,
- g) Müfettiş yardımcısı : Bağımsız olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü müfettiş yardımcılarını,
- ğ) Refakat müfettişi : Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişi,
- h) TESKİ/ İdare/ Kurum/ Genel Müdürlük : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

- 1) Teftiş Kurulu/ Kurul/ Başkanlık : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel M¼d¼rl¼đ¼ Teftiş Kurulu Başkanlığını,
i) Y¼netim Kurulu : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Y¼netim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu, Kurul Başkanı ile yeteri kadar m¼fettiř ve m¼fettiř yardımcısı ile b¼ro personelinden oluşur.

(2) Kurul, doğrudan Genel M¼d¼re bağlıdır. M¼fettiřler ve m¼fettiř yardımcıları, Genel M¼d¼r¼n emri ve onayı ¼zerine Teftiş Kurulu Başkanının g¼revlendirmesiyle Genel M¼d¼r adına teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yaparlar.

(3) Kurulun yazı, hesap, evrak, arşiv ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı Teftiş Kurulu b¼rosu tarafından y¼r¼t¼l¼r.

G¼rev Merkezi

MADDE 6 – (1) Teftiş Kurulunun g¼rev merkezi, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel M¼d¼rl¼đ¼n¼n bulunduğu ilçe merkezidir. Bu merkez, m¼fettiřlerin de g¼rev merkezidir.

¼ÇÜNCÜ BÖLÜM G¼rev ve Yetkiler

Teftiş kurulu başkanlığının g¼rev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) - Teftiş Kurulu, Genel M¼d¼r¼n emri veya onayı ile aşağıdaki g¼revleri yapar ve yetkilerini kullanır;

a) TESKİ Genel M¼d¼rl¼đ¼n¼n y¼netim ve denetimi altındaki t¼m merkez ve ilçe birimlerinde, tesis, işletme ve şirketlerinde Genel M¼d¼r adına her t¼rl¼ teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

b) TESKİ Genel M¼d¼rl¼đ¼n¼n t¼m personeli hakkında Genel M¼d¼r¼n emri ve onayı ile inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması yapmak,

c) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu G¼revlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun h¼k¼mlerine g¼re yetkili makamlar tarafından verilecek ¼n inceleme g¼revlerini yerine getirmek,

ç) TESKİ Genel M¼d¼rl¼đ¼ birimlerinin teftiş ve denetiminin etkin bir şekilde y¼r¼t¼lmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, m¼fettiřlere yol g¼sterici mahiyette teftiş ve denetim rehberleri hazırlamak,

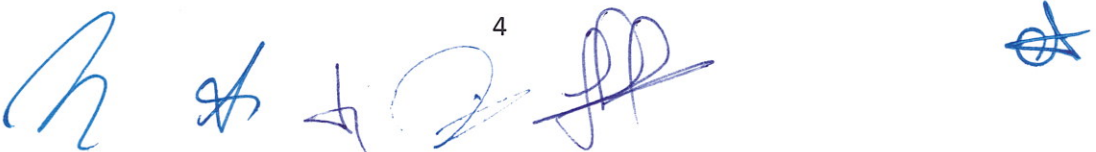
d) TESKİ Genel M¼d¼rl¼đ¼n¼n y¼netim ve denetimi altındaki t¼m merkez ve ilçe birimlerinde, tesis, işletme ve şirketlerindeki uygulamaların Genel M¼d¼rl¼đ¼n belirlediği ilkeler doğrultusunda daha iyi y¼r¼t¼lmesini sağlamak amacıyla Genel M¼d¼r¼n emir ve onayı doğrultusunda rehberlik faaliyetlerinde bulunmak,

e) Uygun g¼r¼len konularda yurt içinde ve dışında araştırmalarda bulunmak, mesleki konularda konferans ve seminerler d¼zenlemek,

f) M¼fettiř ve/veya m¼fettiř yardımcılarının meslekî gelişimlerine mevzuat çerçevesinde olanak sağlamak,

g) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,

4



- ğ) TESKİ Genel Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, protokol, sözleşme ve benzeri metinlerin hazırlanması çalışmalarına katkı sağlamak,
h) Mevzuatla öngörülen ve Genel Müdür tarafından verilen teftişle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş kurulu başkanının atanması

MADDE 8 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye/idare ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevi bulunanlar arasından atanır.

Teftiş kurulu başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, TESKİ müfettişi sıfat ve yetkisine sahip olup Genel Müdürün emir veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır;

- Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek, Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışma, usul ve esaslarını düzenlemek,
- Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- Teftiş ve denetim programlarını hazırlamak, Genel Müdürün onayından sonra bu programların uygulanmasını sağlamak,
- Müfettişleri ve müfettiş yardımcılarını görevlendirmek, çalışmalarını düzenlemek, takip etmek, Kurul içerisindeki görüş ve uygulama birliğini sağlamak,
- Müfettişler ve müfettiş yardımcıları tarafından düzenlenen raporları incelemek, esas ve usul yönünden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, onaydan sonra ilgili mercilere göndermek ve raporlar üzerine ilgililerce alınacak önlemlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek,
- Müfettiş yardımcılarının işe alınması ile ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak, müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
- Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosuna ait işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kurulun çalışmalarına ait birim faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,
- Görev alanına giren ve uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken idari önlemler konusunda Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleriyle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Kurul Başkanı, Teftiş Kurulunun yönetiminden, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının bu yönetmelikteki esaslar çerçevesinde çalışmalarından Genel Müdüre karşı sorumludur.

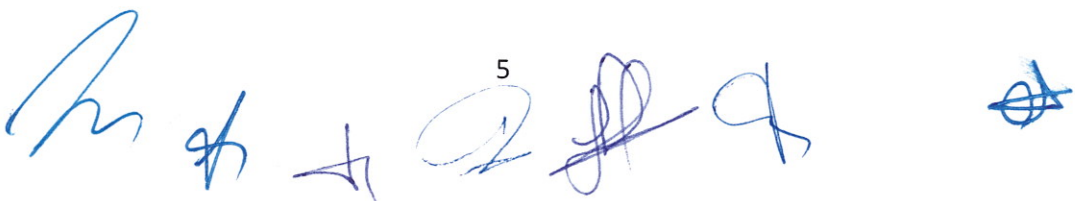
Teftiş kurulu başkanına yardım

MADDE 10 – (1) Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayıyla, Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere kıdemli müfettişlerden biri, "refakat müfettişi" olarak görevlendirilebilir.

(2) Refakat müfettişinin bu Yönetmeliğin 7 nci ve 9 uncu maddelerinin uygulanması ile ilgili görev alanları Kurul Başkanınca belirlenir ve Teftiş Kuruluna duyurulur.

Teftiş kurulu başkanlığına vekâlet

MADDE 11 – (1) Kurul Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa atanma koşullarını taşıyan müfettişlerden birisine Genel Müdür onayı ile vekâlet görevi verilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması durumunda vekâlet görevi atamaya yetkili makam onayı ile belirlenir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müfettişler aşağıda belirtilen görevleri mevzuat çerçevesinde yaparlar;

- Genel Müdürlük merkez ve ilçe birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerinde her türlü teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma konusuyla ilgili olarak; elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek ve incelemek,
- Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, gecikmeksizin durumu Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek durumlarda delilleri toplamak,
- Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde araştırma ve inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri bir raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,
- Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,
- Uygun görülen konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak ve görevlendirildikleri konularda komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi kapsamında görevden uzaklaştırma isteminde bulunmak,
- Genel Müdür ve Kurul Başkanı tarafından verilecek olan teftişle ilgili diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

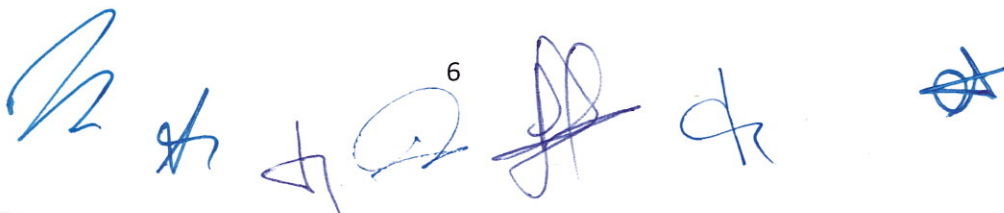
(3) Müfettişler soruşturma sırasında 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ya da 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümlerine göre suç teşkil eden bir konu ile karşılaştıklarında durumu gerekçesi ve delilleri ile birlikte soruşturma raporunda belirtirler ve Genel Müdürlük onayı ve 1.Hukuk Müşavirliği vasıtası ile yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi ederler.

(4) Müfettişler teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma konularıyla ilgili olarak; uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren durumlarda bilirkişi görevlendirebilirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri konularla ilgili haklarında soruşturma yaptıkları memurları ve diğer kamu görevlilerini atamaya yetkili amirin onayı ile geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde görevden uzaklaştırabilirler;

- Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektiren suçları işleyenlerden kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olması,
- Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınması, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunması,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesine giren eylemlerde bulunması,
- Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapması.



(2) Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması, 1 inci fıkranın (b) bendindeki hususa dair ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması nedeniyle işlerin aksamaması için gerekli önlemler birim amiri tarafından alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

(4) Görevden uzaklaştırma keyfiyeti; müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte, tayine yetkili amirine, Teftiş Kurulu Başkanlığına ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir. Kurul Başkanı, müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından yapılan bu bildirim üzerine durumu derhal ve gizli olarak Genel Müdüre bildirir ve keyfiyeti gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirir.

(5) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların çeşit ve içeriğine göre kanuni esaslar çerçevesinde takibat yapılır.

(6) Teftiş ve soruşturma sonucunda suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer kamu görevlileri atamaya yetkili amirince görevine iade edilir.

(7) Görevden uzaklaştırılan ile ilgili düzenlenen rapor üzerinde yapılacak işlemin ilgili birimlerce öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Görevlendirme

MADDE 14 – (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla Genel Müdür adına görev yaparlar.

(2) Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

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

Müşterek çalışmalar

MADDE 15 – (1) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda birden fazla müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısının görevlendirilmesi durumunda, gruba dâhil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler.

(2) Refakat müfettişinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 16 – (1) Müfettişlerin kendilerine verilen işleri, Kurulun işin kapsamına uygun olarak vereceği süreler içinde bitirmeleri esastır. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurula zamanında bilgi verilmek suretiyle ek süre talep edilebilir.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa, Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesiyle işi başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir “devir notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

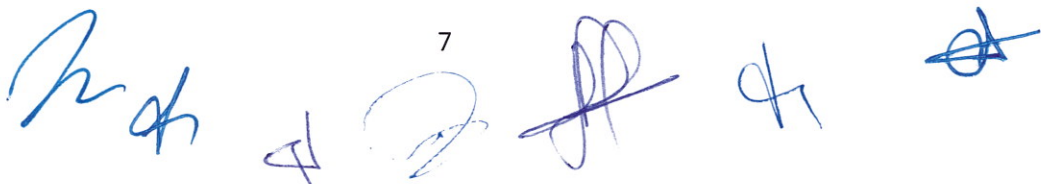
b) Devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

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

(4) Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshası, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verilir. Bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da devreden müfettişte kalır.

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

7



Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 17 – (1) Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler;

- a) İdari iş ve işlemlerin yürütülmesine müdahale edemezler, teftiş sırasında teftiş edilen birimin günlük işlerini aksatamazlar,
- b) 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,
- c) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususların dışında teftişe tâbi kimselerle hususi münasebet kuramazlar,
- ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,
- d) 14.09.2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar,
- e) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci 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 Kurula bildirirler.

Müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 18– (1) Müfettiş yardımcıları, teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında müfettişlere tanınan yetkileri, refakatinde çalıştıkları müfettişin gözetimi altında kullanabilirler. Müfettiş yardımcılığında iki yılını tamamlayanlar Teftiş Kurulu Başkanının teklifi, Genel Müdürün onayı ile teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde görevlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosu

Teftiş kurulu bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

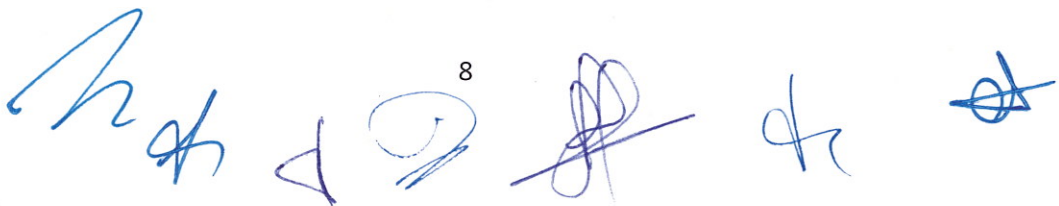
MADDE 19 – (1) Teftiş Kurulu bürosu, Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Teftiş Kurulu bürosunun görevleri;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve yazışmaları yapmak,
- b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Müfettişlerce teslim edilen rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve arşivlemek,
- ç) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ait cetvellerle istatistikleri tutmak,
- d) Personelin tüm özlük işlemlerini takip etmek,
- e) Teftiş Kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak, Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,
- g) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Büronun idaresinden, Kurul Başkanına karşı birinci derecede şef sorumludur. Büro iş ve işlemlerinde gizlilik esastır.

8



YEDİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tâbi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tâbi olanların görev ve sorumlulukları

MADDE 20– (1) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tâbi yerlerdeki personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tâbi yerlerdeki personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar, ambar ve depolarında bulunan taşınır ve bunlarla ilgili defter ve belgeleri, gizli dahi olsa bütün vesikaları ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine izin vermek ve yardımcı olmak zorundadır. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleri ileri süremezler, bu hususlarda gecikme gösteremezler,
- b) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tâbi yerlerdeki personel müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettiş imza ve mührü ile tasdik edilmiş suretleri dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı birime verilir,
- c) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tâbi birimlerin yöneticileri, teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülmesi için müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadır,
- ç) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tâbi yerlerdeki personele verilen izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında müfettişin isteği üzerine teftiş sonuna kadar durdurulabilir, izni başlamış olan görevli geri çağrılabilir,
- d) Kurum teşkilatı görevlerinin ifası sırasında müfettişe her türlü yardımda bulunmak ve kolaylığı göstermek zorundadır,
- e) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tâbi olanlar, müfettişin sorduğu sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmak zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe giriş ve naklen atama

MADDE 21 – (1) TESKİ müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

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

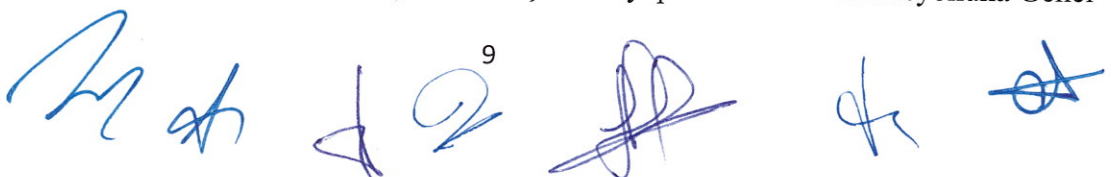
(4) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanı (müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi vb.) olarak atanmış

olanlardan bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi 1 inci fıkrası (c) bendinde öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tâbi tutulmaksızın naklen veya açıktan TESKİ müfettişliğine atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı komisyonu ve görevleri

MADDE 22 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Genel Müdürün onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, 1.Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayıyla görevlendirilecek iki müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle, iki yedek üye tespit edilir. Gerekliğinde Genel Müdür sınav komisyonuna başkanlık yapabilir. Sınav komisyonuna Genel

9



Müdürün başkanlık yapması halinde Teftiş Kurulu Başkanı, sınav komisyonunda üye olarak yer alır. İdarede yeterli sayıda müfettiş bulunmadığı takdirde, kalan sayı TESKİ Genel Müdürlüğü diğer daire başkanlarından, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmakta olan müfettişlerden ve üniversite öğretim üyelerinden tamamlanır.

(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav komisyonuna aittir.

(3) Sınav komisyonu; yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevlidir.

(4) Sınav komisyonu, komisyon başkanının çağrısı üzerine toplanarak sınav grupları ile ilgili soruları ayrı ayrı hazırlar. Soru kâğıtlarının altı sınav komisyonu üyelerince imzalanarak mühürlü zarflar içinde komisyon başkanına verilir. Zarfların üzerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılarak komisyon başkanı ve üyelerden biri tarafından imzalanır. Soruların hazırlanmasında ve bunların saklanması gizlilik prensiplerine uyulur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ve sınav yerleri

MADDE 23 – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava alınır.

(3) Yazılı ve sözlü sınav Tekirdağ'da yapılır. Sınav yeri Genel Müdürlük tarafından belirlenen yerdir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 24 – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak,
b) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile bu alanlarda en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) (A) Grubu kadrolar için yapılacak KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden taban puanı almış olmak,

d) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katından fazla olmamak üzere Kurul Başkanlığınca belirlenen sayının arasında olmak,

e) Genel Müdürlük müfettiş yardımcılığı giriş sınavına en fazla iki defa katılmış olmak,

f) Erkek adaylar için askerlik durumu itibariyle; askerlikle ilgisi bulunmamak, muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

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

ğ) Kamu kuruluşları ya da özel işletme ve kuruluşlara karşı mecburi hizmet yükümlülüğü ya da herhangi bir hizmet taahhüdü bulunmamak,

h) Müfettiş karakter ve niteliklerine sahip bulunmak gerekir. (Bu husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup; sözlü sınavdan önce Kurul Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.)

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 25 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı bu yönetmelikteki esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulunca belirlenen usuller dâhilinde yapılır.

(2) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar Resmi Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, Genel Müdürlüğün ve Devlet Personel Başkanlığının internet sitelerinde duyurulur.

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

(4) Adayların son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok onbeş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı başvuru işlemleri

MADDE 26 – (1) Sınava girmek isteyenler; aday başvuru formu, iki adet fotoğraf, ilgili mevzuatına göre geçerlilik süresi dolmamış Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin, yükseköğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin ve nüfus cüzdanının asılları veya aslı gösterilmek şartıyla yetkili Genel Müdürlük personeline onaylı suretleri ile Genel Müdürlüğe başvururlar. Adayların elektronik imza kullanmaları şartıyla ya da kullanıcı adı ve şifresi ile profil oluşturularak elektronik ortamda başvurmaları için de imkan sağlanabilir.

(2) Aday başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) Son bir yıl içinde çekilmiş ve (4,5 cm x 6 cm) ebadında 3 adet fotoğraf.

b) Kendi el yazısı ile yazılmış; meslek veya işlerini, eğitim durumunu, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adreslerini, yükseköğretimden sonra ne gibi işler yaptığını belirten özgeçmişi.

(4) Sözlü sınavı kazanan adaylardan atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir;

a) Sağlık yönünden sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair alınacak sağlık raporu,

b) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti,

c) Cumhuriyet Savcılığında alınacak adli sicil belgesi.

(5) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

(6) Adayların başvuruda belirttikleri bilgilerin sorumluluğu kendilerine aittir. Bu bilgilerdeki eksiklikler veya yanlışlıklar yönünden doğacak sonuçlardan aday sorumlu olur. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavları geçersiz sayılır ve haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 27 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İdare tarafından fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 28 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır;

a) Hukuk

1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar),

2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat),

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

4) Medenî Hukuk (Genel Esaslar ve Aynı Haklar)

5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),

6) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak),

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

b) İktisat

1) İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi),

2) Güncel Ekonomik Sorunlar,

3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür,

4) Kamu Ekonomisi,

- 5) Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Kuruluşlar,
- 6) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim,
- c) Maliye
 - 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası,
 - 2) Türk Vergi Kanunlarının Esasları,
 - 3) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları,
 - 4) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri,
 - 5) Kamu Borçları,
- ç) Muhasebe
 - 1) Genel Muhasebe,
 - 2) Bilanço Analizi ve Teknikleri,
 - 3) Ticarî Hesap,
- d) Yabancı Dil
 - 1) İngilizce,
 - 2) Fransızca,
 - 3) Almanca dillerinden biri.

Yazılı sınavların yapılış şekli

MADDE 29 – (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 bulundurmamak 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 komisyon başkanına teslim edilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 30 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100 puandır. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil puanı hariç her konu grubu için alınan notun 60 puandan az olmamak üzere ve notlar ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 puan olup başarılı sayılabilmek için notun 50 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından ayrı ayrı veya birlikte, kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

(3) Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır.

(4) Bütün kâğıtlar değerlendirildikten sonra, sınav komisyonu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir liste yazılarak tutanak tanzim edilir.

(5) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava davet edilir. Sözlü sınavına girecek olanların listesi Teftiş Kurulu Başkanlığında ve internet sitesinde ilan edilir. İlanda ayrıca

mülakat sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat gösterilir. Sözlü sınava katılacak adayların ikametgâh adreslerine iadeli taahhütlü mektupla bildirim yapılır.

(6) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin tespiti yanında; zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(7) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav komisyonu üyelerinin vereceği notların ortalamasının 100 tam puan üzerinden 70 ten az olmaması gerekir.

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

(9) Giriş sınav notlarının eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır. Yabancı dil notlarının da eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(10) Sınav sonuçları, sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilir ve sözlü sınav bitiminden itibaren en geç on iş günü içinde ilan edilir. Sınavı başaranlara İdare tarafından gerekli tebligat yapılır ve müracaat etmeleri gereken süre ve yer kendilerine bildirilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 31 – (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere yedi gün içinde sınav komisyonuna yapılır. Sınav komisyonu sınav ile ilgili itirazları kesin olarak karara bağlayarak ilgisine tebliğ eder.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 32 – (1) Sınavda başarılı olduğu tespit edilenler başarı derecesine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan genel hükümlere göre boş kadrolara atanır.

(2) Sınavı kazananların müfettiş yardımcılığına atanma işlemleri için, kendilerine bildirilen süre içerisinde istenilen belgelerle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekmektedir. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmaksızın müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(3) Süresi içinde müracaat edilmediği için boş kalan müfettiş yardımcısı kadrosuna birinci yedekten başlanarak alım yapılabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 33 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat, Genel Müdürlüğün yapısı, işleyişi ve çalışmalarını ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Bilimsel çalışma, araştırma, bilgisayar, internet gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- Sosyal, kültürel ve beceri esaslı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 34 – (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler;

a) Birinci dönem çalışmaları; kurul yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturmaya ilgili yürürlükteki mevzuata yönelik bilgi verilmesi ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesinin sağlanması çalışmalarını kapsar.

b) İkinci dönem çalışmaları; bu dönemde müfettiş refakatinde teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini artırmalarına yönelik çalışmaları kapsar.

c) Üçüncü dönem çalışmaları; müfettiş yardımcılığında iki yılını dolduran, birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılara, refakatinde çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yetkisi verilir.

Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma

MADDE 35 – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, “yeterlik sınavı” beklenmeksizin, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi üzerine Genel Müdür tarafından Teftiş Kurulundan çıkarılarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan genel esaslara göre durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve atanırlar.

ONUNCU BÖLÜM

Müfettişlik Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Müfettişlik yeterlik sınavı ve ilanı

MADDE 36 – (1) Müfettiş yardımcılarını üç yıllık yetişme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. 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) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az altmış gün önce ilgililere duyurulur. Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

Müfettişlik yeterlik sınavı komisyonu

MADDE 37 – (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 22 nci maddesinde öngörülen şekilde oluşturulan sınav komisyonu yapar.

Müfettişlik yeterlik sınavı programı

MADDE 38 – (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim düzeylerinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen “yürürlükteki mevzuat ve uygulama”, “muhasabe” ve “teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntemleri” nden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

(2) Yeterlik sınavında aşağıdaki konulardan sorular sorulur :

a) Genel Mevzuat ve Tatbikatı (Aşağıdaki kanunların kuruluşumuzu ilgilendiren hükümleri);

1) Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

2) Belediye Kanunu,

3) İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun,

4) Devlet Memurları Kanunu,

5) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,

6) Kamu İhale Kanunu,

7) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

8) İş Kanunu,

9) Türk Borçlar Kanunu,

10) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,

11) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

12) Türk Ceza Kanunu,

b) Muhasebe;

1) Genel Muhasebe,

2) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

c) Teftiş, Denetim, İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Yöntemleri;

- 1) Ceza Muhakemeleri Kanunu,
- 2) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,
- 3) TESKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- 4) TESKİ Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik,
- 5) TESKİ Genel Müdürlüğü tarafından çıkarılmış diğer Yönetmelikler.

Yetiştirme notu

MADDE 39 – (1) Müfettiş Yardımcılarına, üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda katıldıkları kurs ve seminerler, yaptıkları inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş çalışmaları, verimlilikleri, tutum ve davranışları ile ahlaki durumları dikkate alınarak Kurul Başkanınca yetiştirme notu verilir. Yetiştirme notu 70 ve üzerinde olanlar yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

Müfettişlik yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 40 – (1) Yeterlik sınav notu; yetiştirme notu, yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

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

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar.

(4) Sözlü sınavda, müfettiş yardımcılarını mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneği yönünden değerlendirilir. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarını sınav komisyon üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve sonuçlara itiraz

MADDE 41 - (1) Müfettişlik yeterlik sınavı sonuçları, sınav komisyonu tarafından, sözlü sınav bitiminden itibaren en geç onbeş gün içerisinde sınava katılanlara bildirilir.

(2) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren yedi gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınav komisyonu tarafından en geç on iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Sınav kâğıtlarının saklanması

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

Müfettişliğe atanma

MADDE 43 - (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarının, yeterlik notu başarı sırasına göre boş olan müfettiş kadrolarına atamaları yapılır. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi esas alınır.

Müfettişlik yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 44 – (1) Yeterlik sınavına mazeretsiz olarak girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun farklı bir kadro ve göreve atanırlar.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ile geçerli bir nedeni olduğunu belgelemeksizin yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında birinci fıkra hükmü uygulanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yeniden Atanma ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 45 – (1) Yeterlik sınavını başarı ile veren müfettişlerin terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 46 – (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcılarının açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

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

Yeniden atanma

MADDE 47 – (1) TESKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun kabulü ile mümkündür.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 48 – (1) Teftiş ve denetim hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; TESKİ Genel Müdürlüğü müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlâki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlâki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu ve/veya müfettiş raporu ile kanıtlanması gerekir.

(3) Müfettişler ve müfettiş yardımcılarının bu yönetmelikte belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

(4) Müfettişler, istekleri halinde, müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla, Genel Müdürlük teşkilatlarında idari kadro ve görevlere geçici olarak görevlendirilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Raporlama Standartları ve Çeşitleri

MADDE 49 – (1) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Müfettiş, ulaştığı görüş ve kanaatini, bunun sonucunda yapılacak işlemi raporunda açıkça belirtir. Müfettiş raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir biçimde yazılır. Raporlar, bu yönetmelikte belirtilen raporlama standartlarına uygun, yeterli delillere dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(2) Müfettişler çalışmalarının sonuçlarını, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş raporu,
- b) İnceleme raporu,
- c) Soruşturma raporu,

- ç) Genel durum raporu,
- d) Ön inceleme raporu,
- e) Araştırma raporu,
- f) Tevdi raporu,
- g) Tazmin raporu ile tespit ederler.

Teftiş Raporu

MADDE 50 – (1) Teftiş raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş raporlarında;

a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler belirtilir.

(4) Teftiş raporlarında, cevaplanması istenen hususlar, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim yetkilileri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur.

(5) Gelen raporlar en geç kırkbeş gün içinde müfettişin son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(6) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(7) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler takip ederler. Süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(8) Teftiş Kurulu Başkanlığı; son mütalâaları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda Makam onayı almak suretiyle ilgili birime gereğinin ifası için gönderilir.

İnceleme raporu

MADDE 51 – (1) İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ile genel tebliğlerin uygulanmalarında görülen noksanlıkların tespiti ve bunların düzeltilmesinin sağlanmasına yönelik görüş ve önerilerin,

b) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesine yönelik önlem ve önerilerin,

c) İhbar ve şikâyetlerin incelenmesi sonucunda adli ve idari takibatı gerektirir herhangi bir hususa rastlanılmadığı durumlarda kanaat belirtmek amacıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır ve Makam onayı almak suretiyle gereği yapılmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından ilgili birimlere gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 52 – (1) Soruşturma raporları teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

(2) Kanunlara göre suç sayılan veya disiplin cezasını gerektiren fiil veya hallerin mevcut olup olmadığını, mevcut ise kimler tarafından ne suretle işlendiği, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarları ile müsebbiplerinin kimler olduğunu tespit etmek için soruşturma yapılır.

Genel durum raporu

MADDE 53 – (1) Genel durum raporu, yıllık çalışma ve/veya teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlar aşağıdaki konuları içerir;

- a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar,
- b) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar.
- c) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- ç) Teftiş olunan birim veya ünitenin verimlilik durumu,
- d) Teftiş edilen birimlerin iş hacmi, kadro durumu ile personelin sayısı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı,
- e) Görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personel varsa sayısı ve uzaklaştırma sebepleri.

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

(4) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve teftişler nedeniyle, müfettişler tarafından teklif edilen önerilerin, alınması istenen önlemlerin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 54 – (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

a) Ön İnceleme Raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenen raporlardır.

b) Müfettiş, ön inceleme raporlarında tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini açık ve izahatlı bir şekilde belirtir. Suçun tespit edilememesi halinde ise soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

c) Müfettiş, ön incelemeyi bitirdikten sonra, 4483 sayılı Kanunda düzenlenen süre içerisinde raporunu tamamlayıp gerekli mercilere iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

ç) Müfettiş tarafından dört nüsha olarak hazırlanan raporlardan; hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Vali olması durumunda, bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç nüsha Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere, hakkında ön inceleme yapılan kamu görevlileriyle ilgili izin vermeye yetkili merciin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yer alan ilçe kaymakamı olması durumunda ise; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, bir örneği eksiz olarak iki örnek gereği için yetkili ilçe kaymakamlığına, eksiz bir örneği de bilgi amacıyla Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de yine Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

(2) Yetkili mercie gönderilecek ekli raporlara eklerinin asıllarının konulması esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise rapor, müfettiş tarafından doğrudan kanunen karar vermeye yetkili makama tevdi edilir. Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığı arşivinde bir nüshası da müfettişin özel arşivinde muhafaza edilir.

Araştırma raporu

MADDE 55 – (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere, bu Kanun ya da

5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre verilen araştırma ve/veya incelemelerde doğrudan Valilik Makamı onayı ve Kurul Başkanının görev emri uyarınca araştırma raporu düzenlenir.

(2) Müfettiş tarafından hazırlanan bu raporlardan; bir örneği dizi pusulasına bağlı ekleriyle beraber, iki örneği de eksiz olarak toplam üç örneği Valilik Makamına gönderilmesi için, eksiz bir örneği de Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmesi amacıyla toplam dört örnek olarak Kurul Başkanlığına sunulur.

Tevdi raporu

MADDE 56 – (1) Tevdi Raporu;

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme, araştırma ya da inceleme sırasında iddia konusunun Tekirdağ Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan belediyeler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların bu belediyelere ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili makam İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapor, incelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

b) Türk Ceza Kanununa 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 Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet olarak düzenlenir.

(2) Tevdi raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere Kurul Başkanlığına tevdi edilir.

(3) Şayet (a) bendinde belirtilen durum söz konusuysa 4483 sayılı Kanuna göre izin vermeye yetkili mercie intikal ettirmek üzere tanzim edilen ekli raporla beraber eksiz bir örneği de bilgi için Valilik Makamına gönderilmesi amacıyla Kurul Başkanlığına sunulur. Bu raporun bir örneği müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir. Bir örneği de Kurul Başkanlığı Bürosunda muhafaza edilir.

Tazmin raporu

MADDE 57 – (1) Tazmin raporu; teftiş, denetim, ön inceleme, inceleme, araştırma 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.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 58 - (1) Raporlar, Kurul Başkanı veya görevlendireceği refakat müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Kurul Başkanınca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerindeki Kurul Başkanlığınca yapılacak incelemeden sonra, aşağıdaki yöntem uygulanır:

a) Raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birimlerde izlenmesi Kurul Başkanlığına aittir.

b) Raporlar üzerine Genel Müdürlük Makamının uygulanmasını yerinde gördüğü işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca raporu yazan müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısına gönderilir.

c) Soruşturma ve inceleme raporlarının sonuç bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

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

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

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik önerileri, Genel Müdürlük Makamınca uygun görölmek şartıyla, “öneriler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlerine gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği Kurul Başkanlığına takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

Denetim dosyası

MADDE 59- (1) TESKİ Genel Müdürlüğü yönetim ve denetimi altındaki tüm merkez birimlerinde, tesis işletme ve şirketlerinde birer denetim dosyası bulunur.

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

(3) Denetim dosyasının düzenli tutulmasından ve korunmasından birimlerin en üst amirleri sorumludur.

Birimlerin denetim alanı dışına çıkarılmaması

MADDE 60 – (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.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müfettişlik mühür ve belgeleri

MADDE 61- (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettiş ve müfettiş yardımcılara personel kimliğine ilaveten Genel Müdür tarafından imzalanmış müfettiş kimlik belgesi verilir.

Haberleşme ve yazışma

MADDE 62- (1) Müfettişler;

a) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak birimlerle doğrudan doğruya haberleşme yapabilirler,

b) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır; acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır,

c) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığı ile yazışma yaparlar. Genel Müdürlük dışındaki kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalar müfettiş ve/veya müfettiş yardımcısının ve Kurul Başkanının parafı ve Genel Müdürün imzasıyla yapılır.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 63 – (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar; raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir; çeşitli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir kayıt defterine işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Demirbaşlar

MADDE 64- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılara, bilgisayar, hesap makinası, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca sağlanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 65- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını yürürlükteki mevzuatta yazılı görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Kurul Başkanının önerisi Genel Müdürün Oluru ile yurt dışına gönderilebilir.

Yönergeler

MADDE 66 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak yönergeler ile belirlenir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 67 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini TESKİ Genel Müdürü yürütür.

16.11.2016 tarihli TESKİ Genel Kurul 2016/41 numaralı Kararının ekidir.



Kadir ALBAYRAK
TESKİ Genel Kurul Başkanı
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

Funda SERFİÇE
Genel Kurul Üyesi
Katip



Sami İKİZLER
Genel Kurul Üyesi
Katip

