

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

T.C
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ (İSKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

2012

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - EYÜP İSTANBUL

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

<u>MADDE NO</u>	<u>YÖNETMELİĞİN TARİFİ</u>	
<u>SAYFA NO</u>		
1.	Amaç	5
2.	Kapsam	5
3.	Dayanak	5
4.	Tanımlar	5-6
5.	Teşkilat ve Bağlılık	6
6.	Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri	6
7.	Teftiş Kurulu Başkanının Atanması	7
8.	Teftiş Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları	7
9.	Teftiş Kurulu Başkan Yardımcılığı	8
10.	Teftiş Kurulu Başkanlığına Vekalet	8
11.	Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8-9
12.	Görevden Uzaklaştırma	9
13.	Görevlendirme	9
14.	Müşterek Çalışmalar	9
15.	İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri	10
16.	Müfettişlerin Uyacakları Hususlar	10
17.	Müfettiş Yardımcılarının Görev ve Yetkileri	10
18.	Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin Görev ve Yetkileri	10-11
19.	Teftiş Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları	11
20.	Müfettişliğe Giriş	12
21.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu	12
22.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları	12
23.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı	12
24.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri	13
25.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri	13
26.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi	13
27.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları	13
28.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi Ve Sınav Sonrası İşlemler	13-14

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

29.	Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi	14
30.	Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı	14
31.	Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma 15	14-
32.	Yeterlik Sınavı ve İlanı	15
33.	Yeterlik Sınavı Kurulu	15
34.	Yeterlik Sınavı Programı 16	15-
35.	Yetişme Notu	16
36.	Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi	16
37.	Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler	16
38.	Yükselme	16
39.	Müfettişlerin Kıdemi	17
40.	Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri	17
41.	Müfettişlik Güvencesi	17
42.	Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı	17
43.	Raporların Standartları ve Çeşitleri	18
44.	Teftiş Raporu 19	18-
45.	İnceleme Raporu	19
46.	Soruşturma Raporu	19
47.	Genel Durum Raporu 20	19-
48.	Ön İnceleme Raporu	20
49.	Araştırma Raporu	21
50.	Tevdi Raporu	21
51.	Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler	22
52.	Yurt Dışına Gönderilme	22
53.	Haberleşme	22
54.	Kayıt ve Dosya İşleri	22
55.	Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar	22
56.	Diğer Hususlar	23

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

57.	Kaldırılan Hükümler	23
58.	Yürürlük	23
59.	Yürütme	23

YÖNETMELİĞİN TARİFİ				
1	Yönetmeliğin Adı	İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği		
2	Hazırlayan Birim	Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı		
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	22/04/2008 Tarih, 2008/244 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı.		
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	15/05/2008 Tarih 11 Sayılı Genel Kurul Kararı.		
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Bizim Gazete Gazetesi, 30/05/2008		
6	Yürürlük Tarihi	29/11/2012		
7	Revizyon No			
8	Tadilat No	T1		
Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler				
S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	18/10/2012 Tarih 2012/506 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı	16/11/2012 Tarih, 13 Sayılı Karar	Son-An Gazetesi 29/11/2012	33.,43.,48.,49., ve 50. nci Maddeler
2				
3				
4				

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

5				
6				

İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (İSKİ) Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik;

(a) İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleriyle Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esas ve usullerini,

(b) Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin görevleri ile sorumluluk ve çalışma esaslarını,

(c) Teftiş edilen, hakkında araştırma, inceleme ve soruşturma yapılan kişilerin yükümlülük ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 20/11/1981 tarih, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 12'nci ve 14/12/2007 tarih, 3070 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen İSKİ Esas Yönetmeliğinin 6'ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) İSKİ/İdare : İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
b)Yönetim Kurulu : İSKİ Yönetim Kurulunu,
c) Genel Müdür/
Genel Müdürlük Makamı : İSKİ Genel Müdürünü,
d) Teftiş Kurulu : İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
e) Kurul Başkanı : İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

- f) Refakat Müfettişi :Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Müfettişi,
- g) Müfettiş : İSKİ Genel Müdürlüğü Müfettişlerini,
- h) Müfettiş Yardımcısı : İSKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
- ı) Birim : İSKİ Genel Müdürlüğü Daire başkanlıklarını, müdürlükleri ve şeflikleri,
- i) İdari İşler Şefliği : İSKİ Teftiş Kurulu İdari İşler Şefliğinde görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu; kurul başkanı, müfettiş, müfettiş yardımcısı ve idari işler şefliği personelinin oluşur. Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcısı da teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalarını Genel Müdür adına yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İSKİ Genel Müdürlüğü birimlerinde Genel Müdür adına her türlü, inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- b) İSKİ Genel Müdürlüğünün tüm personeli hakkında Genel Müdür adına araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
- c) İSKİ Genel Müdürlüğü birimlerinde teftiş ve soruşturma hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici denetim sistemini geliştirmek,
- d) İdare kaynaklarının yerindelik, ekonomik etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- e) İSKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu teftiş etmek,
- f) Teftiş raporlarını incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,
- g) Tüm birimlerin teftişinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, teftiş rehberi hazırlamak,
- h) Personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- i) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

j) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen teftiş ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının atanması

MADDE 7 – (1) İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı olarak atanacakların;

- a) Müfettişlik mesleğine, seçme ve yarışma sınavını kazanarak girmiş olması,
- b) En az sekiz yıllık mesleki deneyime sahip olması,
- c) Bu Yönetmeliğin 22'inci maddesinin (1)'inci fıkrasının (c) bendinde belirtilen şartları taşıması, gerekir.

Teftiş Kurulu Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 6. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunun tüm iş ve işlemlerini yürütmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
- c) Birimlerin sorumlulukları altındaki kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığını belirlemek ve değerlendirmek amacıyla yıllık çalışma programı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Gerekteğinde bizzat teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
- e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, şekil ve usul yönünden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, mevzuat veya esas yönünden değerlendirmek,
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, alınması gereken önlemlerle ilgili önerilerde bulunmak,
- g) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarında mevzuatın değişik yorumlandığı durumlarda Teftiş Kurulunda uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- h) Müfettiş yardımcılarının mesleki açıdan yetişmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
- i) Bilimsel ve mesleki gelişmelere paralel olarak müfettişlerin bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,
- j) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına arz etmek,
- k) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken idari önlemler konusunda Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- l) Müfettişlerin başarılı çalışmalarını teşvik etmek, gerekirse bunların yayımını sağlamak,

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

1) Genel Müdürlük Makamınca, teftiş hizmetleriyle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkan Yardımcılığı

MADDE 9 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, “Refakat Müfettişi” olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişlerinin bu Yönetmeliğin 6. ve 8. maddelerinin uygulanması ile ilgili görev alanları Kurul Başkanınca belirlenir ve duyurulur.

Teftiş Kurulu Başkanlığına Vekâlet

MADDE 10 – (1) Kurul Başkanı; geçici nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda refakat müfettişlerinden birine vekâlet görevini Genel Müdür onayı ile verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Müfettişler**

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müfettişler aşağıda belirtilen görevleri yaparlar.

a) Yürürlükteki mevzuat ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği'ne uygun olarak görev emri doğrultusunda; Genel Müdürlüğün tüm birimlerinde her türlü araştırma, inceleme, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Birim teftişlerinde, birimlerin karar ve tasarruflarının yürürlükteki mevzuata, ekonomik etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygunluğunu değerlendirmek,

c) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konusuyla ilgili olarak; elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek ve incelemek,

d) Teftiş, araştırma ve inceleme 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,

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde araştırma ve inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve düşünceleri raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,

f) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

g) Mesleki ve/veya bilimsel konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak ve meslekleriyle ilgili konularda komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

h) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yapılan soruşturmalarda bu kanun hükümleri, açıklık olmayan hallerde 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun genel hükümleri uyarınca hareket etmek,

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

1) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleri kapsamında verilecek diğer görevleri yapmak,

i) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak,

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

Görevden uzaklaştırma

MADDE 12 –(1) Müfettişler, haklarında soruşturma yaptıkları memurları ve diğer kamu görevlilerini aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde atamaya yetkili amirin onayı ile görevinden uzaklaştırabilirler.

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

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

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş ve soruşturmanın her aşamasında talep edilebilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendindeki hususun 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) Teftiş ve soruşturma sonucunda suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer kamu görevlileri atamaya yetkili amirince görevine iade edilir.

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

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

Görevlendirme

MADDE 13 – (1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

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

Müşterek çalışmalar

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

MADDE 14 – (1)Yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma programları gruplar halinde uygulandığında, her gruba dâhil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. “Refakat Müfettişleri”nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü olarak görevlendirilebilirler.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 15 – (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri; Teftiş Kurulu Başkanlığının, işin kapsamına uygun olarak vereceği süreler içinde bitirmeleri esastır. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi vermek suretiyle ek süre talep edebilirler.

2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa, Teftiş Kurulu 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 gerektiği, hakkındaki düşüncelerini yazarlar.

(4) Devredilen işe ait bütün belgeler 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.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 16 – (1) Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler;

a) İcraya müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususların dışında teftişe tabi kimselerle özel diyalog kuramazlar.

d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Müfettiş Yardımcılarının Görev ve yetkileri

MADDE 17 – (1) Müfettiş yardımcıları, teftiş, inceleme, soruşturma sırasında müfettişlere tanınan yetkileri refakatinde çalıştıkları müfettişin gözetimi altında kullanabilirler. Müfettiş Yardımcılığında bir yılını tamamlayanlardan Teftiş Kurulu Başkanının teklifi Genel Müdürün onayı ile teftiş, inceleme, soruşturma işlerinde görevlendirilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari İşler Şefliği

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin görev ve yetkileri

MADDE 18 – (1) İdari İşler Şefliği, Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) İdari İşler Şefliği'nin görevleri;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak,
- b) Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Her türlü rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve arşivlemek,
- d) Personelin tüm özlük işlemlerini takip etmek,
- e) Teftiş Kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- 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) Şefliğin idaresinden, Kurul Başkanı ve üyelerine karşı birinci derecede Şef sorumludur. Büro iş ve işlemlerinde gizlilik esastır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel; para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları talep halinde müfettişe göstermek ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı birime verilir,

(3) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer önlemleri almak zorundadırlar,

(4) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar durdurulabilir,

(5) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, gerektiğinde müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(6) Görevlerinin ifası sırasında müfettişlere birim amirleri gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(7) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

SEKİZİNCİ BÖLÜM Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 20 - (1) İlk defa müfettiş olacaklar için; idare müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 21 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak sınav kurulu, Genel Müdür veya görevlendireceği genel müdür yardımcılarında birinin başkanlığında; Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanından oluşur. Ayrıca, iki yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavında gerektiğinde üniversitelerin ilgili fakülte veya yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 22– (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) Devlet Memurları Kanununun 48’nci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak, b) Askerlik görevini yapmış olanlar için iki yıl ilave etmek kaydıyla, sınavın yapıldığı tarihte 30 yaşını doldurmamış bulunmak,

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,

d) Müfettişlik karakter ve vasıflarına haiz bulunmak.

e) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre yapılacak eleme sınavı sonucunda Kamu Personeli Seçme Sınavı Kılavuzu ve/veya ilanlarda Genel Müdürlüğün belirttiği şartlara sahip olmak.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 23 – (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavı bu yönetmelikteki esasları çerçevesinde Yönetim Kurulunca belirlenen usuller dahilinde yapılır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapıldığı tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, müracaat şekli ve lüzumlu belgeler, son başvuru tarih ve saati, sınav konuları belirtilmek suretiyle, Türkiye genelinde yayımlanan baskı sayısı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan verilmek suretiyle ve idarenin resmi internet sitesinde adaylara duyurulur.

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

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 24 – (1) Sınava girmek isteyenler Eleme Sınav Sonuç Belgesi, iki fotoğraf, Aday Formu ve Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti ile müracaat ederler.

(2) Aday formunda; adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

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

- a) Nüfus Cüzdanının aslı veya onaylı sureti,
- b) Sağlık yönünden sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair alınacak sağlık raporu. Bu rapor sözlü sınavı kazananlardan istenir.
- c) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti,
- d) 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- e) Cumhuriyet Savcılığından alınan adli sicil belgesi,
- f) Özgeçmiş.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 25 – (1) Yazılı ve sözlü sınav İstanbul’da yapılır. Sınav yeri Genel Müdürlük tarafından belirlenen yerde yapılır.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 26 – (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 27 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

- a) Hukuk: Anayasa Hukukunun Genel Esasları, İdare Hukukunun Genel Esasları, Medeni Hukukun Genel Esasları, Ceza Hukukunun Genel Esasları, Ceza Muhakemesi Hukukunun Genel Esasları, Ticaret Hukukunun Genel Esasları, Borçlar Hukukunun Genel Esasları,
- b) Ekonomi: İktisat Teorisi, Mikro İktisat, Makro İktisat, Uluslararası İlişkiler ve Kuruluşlar, Güncel Ekonomik Sorunlar ve Türkiye Ekonomisi,
- c) Maliye: Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü, Kamu Borçları,
- d) Muhasebe: Genel Muhasebe, Bilânço Analizi ve Teknikleri, Ticari Hesap,

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

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 28 – (1)Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 65 puan almak gerekir.

(2)Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların mesleki ve genel kültür bilgilerinin yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin vereceği notların ortalamasının yüz tam puan üzerinden en az 65 olması gerekir.

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

(5) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu yüksek olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(6) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara İdare tarafından gerekli tebligat yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

Madde 29– (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

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

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 30 – (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; 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, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma

MADDE 31 – (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 idare bünyesinde başka bir göreve atanırlar.

ONUNCU BÖLÜM **Yeterlik Sınavı ve Atanma**

Yeterlik sınavı ve ilanı

MADDE 32 – (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yetiştirme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az altmış gün önce ilgililere duyurulur. Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 33 - (Yeniden düzenlenen madde: 16.11.2012 tarihli, 13 sayılı İSKİ Genel Kurul Kararı Yönetmeliğin 1 inci maddesi.)

(1) Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu, Genel Müdür'ün başkanlığında Teftiş Kurulu Başkanı ile Genel Müdür tarafından Müfettişler arasından seçilecek 3 (üç) üyeden oluşur.

(2) Genel Müdür'ün katılmaması halinde Kurulun Başkanlığını Teftiş Kurulu Başkanı yapar. Üyelerin katılamayacakları haller için yerlerine ayrıca yedek üyeler belirlenir.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 34– (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim düzeylerinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen yürürlükteki mevzuat ve uygulanması ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

(2) Yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan oluşur:

a) Genel Mevzuat ve Tatbikatı

1) İdarenin kuruluş ve işleyişine ilişkin genel kanun ve mevzuat ile İş Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Kabahatler Kanunu,

2) Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,

3) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,

4) Vergi, resim ve harçlar ile diğer devlet gelirlerine ait genel hükümler,

5) Kamu İhale Kanunu,

6) Genel Muhasebe,

7) Bilânço Analizi ve Teknikleri,

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

- b) Teftiş İnceleme ve Soruşturma Teknik ve Yöntemleri
- 1) Özel Soruşturma Usulü İle İlgili Kanunlar,
 - 2) İdari Yargılama Usulü Kanunu,
 - 3) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,
 - 4) İSKİ Kanunu,
 - 5) Belediye Kanunu
 - 6) Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Yetiştirme notu

MADDE 35 – (1) Yetiştirme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir:

a) Kurs ve seminer notu; Müfettiş yardımcılarının yetiştirme döneminde katıldıkları kurs ve seminer sayılarına göre belirlenecek değerlendirme notudur.

b) Etüt ve inceleme notu; müfettiş yardımcılarının yaptıkları etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara göre verilen nottur.

c) Teftiş ve denetim notu; müfettiş yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.

d) Soruşturma notu; müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.

e) Özel not; müfettiş yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatında çalıştıkları müfettişler ve Kurul Başkanı tarafından verilen değerlendirme notlardan oluşur.

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

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 36 – (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav notunun en az 65 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 başarılı sayılabilmek için 100 puan üzerinden 65 puan alınması şarttır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 37– (1) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun farklı bir göreve atanırlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

MADDE 38 – (1) Yeterlik sınavını başarı ile veren müfettişlerin, terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 39 – (1) Müfettişlik kademine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kademine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları 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.

Teftiş Kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 40 – (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Yönetim Kurulunun iznine bağlıdır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 41– (1) Teftiş ve denetim hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; İSKİ Genel Müdürlüğü müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması gerekir.

(3) Müfettişler; müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ve müfettişin rızası ile idari kademelerde görevlendirilebilir.

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 42 – (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun ve/veya birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin engellenmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerinin ve İdare kaynaklarının kullanımının; mevzuata uygun olup olmadığını, ekonomik, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek,

b) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri irdeleyerek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile hizmet

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

birimleri ve işletmelerdeki verimliliğin, üretimin ve kalitenin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek, amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; kaynakların etkin, ekonomik, verimlilik, esaslarına yönelik denetim sistemini öngörür; hata arayan, tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

ONİKİNCİ BÖLÜM Raporlar

Raporlama Standartları ve Çeşitleri

MADDE 43 – (1) Teftiş, inceleme 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,

d) Genel durum raporu,

e)(**Eklenen bent:** 16.11.2012 tarihli, 13 sayılı İSKİ Genel Kurul Kararı Yönetmeliğin 2 nci maddesi.)

Ön İnceleme Raporu,

f)(**Eklenen bent:** 16.11.2012 tarihli, 13 sayılı İSKİ Genel Kurul Kararı Yönetmeliğin 2 nci maddesi.)

Araştırma Raporu,

g)(**Eklenen bent:** 16.11.2012 tarihli, 13 sayılı İSKİ Genel Kurul Kararı Yönetmeliğin 2 nci maddesi.)

Tevdi Raporu”

ile tespit ederler.

Teftiş Raporu

MADDE 44– (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,

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

d) 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 otuz gün içinde müfettişin son mütalâası da eklenecek 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 gönderir.

İnceleme raporu

MADDE 45 – (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 gereği yapılmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından ilgili birimlere gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 46 – (1) Soruşturma raporları teftiş, denetim, inceleme 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.

Genel durum raporu

MADDE 47 – (1) Genel durum raporu, yıllık çalışma ve/veya teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki konuları içerir:

a) Teftiş yerleri, dairesi, teftişi yapılan hizmet birimleri ve yazılan raporlar.

b) İhbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmaların sonuçları.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

- c) Genel Müdürlük Makamınca programla beraber veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin sonuçları.
- d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.
- e) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.
- f) Teftiş olunan yerin performans ve verimlilik durumu.
- g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme durumları hakkında bilgiler ve görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer konular.

(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 48 - (Eklenen madde: 16.11.2012 tarihli, 13 sayılı İSKİ Genel Kurul Kararı Yönetmeliğin 3 üncü maddesi.)

(1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a 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 iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunar.

d) 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 Makamı'na gönderilmesi için, eksiz bir örneği de yine Teftiş Kurulu arşivinde muhafaza edilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

(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 49 -(Eklenen madde: 16.11.2012 tarihli, 13 sayılı İSKİ Genel Kurul Kararı Yönetmeliğin 3 üncü maddesi.)

(1) Araştırma Raporuna ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir.

4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na 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 50 - (Eklenen madde: 16.11.2012 tarihli, 13 sayılı İSKİ Genel Kurul Kararı Yönetmeliğin 3 üncü maddesi.)

(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 İstanbul 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 iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

b) Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet olarak düzenlenir.

(2) Tevdi Raporunun asıl bir sureti dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber, müfettiş tarafından ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) Şayet (a) bendinde belirtilen durum söz konusuysa 4483 sayılı Kanuna göre izin vermeye yetkili mercie intikal ettirilmek üzere tanzim edilen ekli raporla beraber eksiz bir

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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 Büro Şefliğinde muhafaza edilir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 51 – (1)Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir refakat müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Başkanca belirlenecek değerlendirme ve görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Teftiş raporları ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemler ilgili birimlere gereği için gönderilir.

(3) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve idarenin daha iyi sonuçlar almasına yönelik önerileri, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülme şartıyla, “öneriler” başlığı altında ilgili birimlere gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yurt dışına gönderilme

MADDE 52 – (1) Müfettişler, İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11’nci maddesinde ve bu Yönetmelikte belirtilen görev alanıyla ilgili konularda inceleme, araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilebilirler.

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

Haberleşme

MADDE 53– (1) Müfettişler;

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak birimlerle doğrudan doğruya haberleşme yaparlar.

b) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması esastır. Gizli olmayan haberleşmelerde, elektronik iletişim araçları kullanılabilir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 54 – (1) Müfettişler;

a) Yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “kayıt defteri”ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 55 – (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile müfettiş yardımcılara Genel Müdür tarafından imzalanmış “Müfettişlik Kimlik Belgesi verilir”.

Diğer Hususlar

MADDE 56 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Teftiş Kurulu Başkanınca belirlenecek usuller dahilinde yapılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş, başkontrolör olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan hükümler

MADDE 57 – Daha önceki İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanlığının Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 58 – Bu Yönetmelik İSKİ Genel Kurulunca kabul ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 59 – Bu Yönetmelik hükümlerini; Genel Müdür yürütür.