

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 Başkanlığına Vekalet	8
10.	Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8-9
11.	Görevden Uzaklaştırma	9
12.	Görevlendirme	9
13.	Müşterek Çalışmalar	9
14.	İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri	10
15.	Müfettişlerin Uyacakları Hususlar	10
16.	Müfettiş Yardımcılarının Görev ve Yetkileri	10
17.	Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin Görev ve Yetkileri	10
18.	Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları	10-11
19.	Müfettişliğe Giriş	12
20.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu	12
21.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları	12
22.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı	13
23.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri	13
24.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri ve Şekli	13
25.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi	13
26.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları	14
27.	Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi Ve Sınav Sonrası İşlemler	14
28.	Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi	15
29.	Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı	15

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

30.	Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma	16
31.	Yeterlik Sınavı ve İlanı	16
32.	Yeterlik Sınavı Kurulu	16
33.	Yeterlik Sınavı Programı	16
34.	Yetişme Notu	17
35.	Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi	17
36.	Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler	18
37.	Yükselme	18
38.	Müfettişlerin Kıdemi	18
39.	Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri	18
40.	Müfettişlik Güvencesi	18
41.	Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı	19
42.	Raporların Standartları ve Çeşitleri	19
43.	Teftiş Raporu	19-20
44.	İnceleme Raporu	20
45.	Soruşturma Raporu	20
46.	Genel Durum Raporu	21
47.	Ön İnceleme Raporu	21
48.	Araştırma Raporu	22
49.	Tevdi Raporu	22
50.	Tazmin Raporu	23
51.	Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler	23
52.	Yurt Dışına Gönderilme	24
53.	Haberleşme	24
54.	Kayıt ve Dosya İşleri	24
55.	Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar	24
56.	Diğer Hususlar	24
57.	Kaldırılan Hükümler	25
58.	Yürürlük	25
59.	Yürütme	25

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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 Yayın 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	22.04.2021 Tarih 2021/208 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı	31.05.2021 Tarih, 5 Sayılı Karar	Yeni Mesaj Gazetesi 06.08.2021	3,4,7,9,10,11,14,18,20,22,25, 27,28,30,32,35,36, 43,51,53 ve 54.Maddeler

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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) (Değişik: 31.05.2021 – 5/1)

Bu yönetmelik; 20/11/1981 tarih, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 12'inci ve 22/11/2016 tarih, 2016/14 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen İSKİ Esas Yönetmeliğinin 11'inci maddeleriyle 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır."

Tanımlar

MADDE 4 – (1) (Değişik: 31.05.2021 – 5/2)

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Birim: İSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Daire başkanlıklarını, şube müdürlükleri ve şeflikleri,

b) Genel Müdür: İSKİ Genel Müdürünü,

c) İdari İşler Şefliği: İSKİ Teftiş Kurulu Başkanlığının büro işlemlerini yürüten memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli,

ç) İSKİ/İdare: İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

d) Kurul Başkanı: İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

e) Müfettiş: İSKİ Genel Müdürlüğü Müfettişlerini,

f) Müfettiş Yardımcısı :İSKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,

g) Teftiş Kurulu: İSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,

ğ) Yetkili Mercii: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre izin verme yetkisi bakımından ön inceleme onay makamı olan Vali ya da Büyükşehir Belediye sınırlarında yer alan ilgili İlçe Kaymakamını, 4483

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

sayılı Kanun'a esas teşkil etmek üzere bu Kanun ya da 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinde ise onay makamı Vali'yi,

h) Yönetim Kurulu: İSKİ Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu; kurul başkanı, müfettiş, müfettiş yardımcısı ve idari işler şefliği personelinden oluşur. Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcıları 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,
- j) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen teftiş ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının atanması

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

a) Müfettişlik mesleğine, seçme ve yarışma sınavını kazanarak girmiş olması,

b) (Değişik: 31.05.2021 – 5/3)

En az on yıllık mesleki deneyime sahip olması,

c) (Değişik: 31.05.2021 – 5/3)

Bu Yönetmeliğin 21'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) Gerektiğinde 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 yardımcıları arasında mevzuatın değişik yorumlandığı durumlarda Teftiş Kurulunda uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

h) Müfettiş yardımcılarının mesleki açıdan yetiştirmelerini sağlayıcı önlemleri almak,

i) Bilimsel ve mesleki gelişmelere paralel olarak müfettişlerin bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımını 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,

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

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Teftiş Kurulu Başkanlığına Vekâlet

MADDE 9 – (1) (Değişik: 31.05.2021 – 5/5)

Kurul Başkanı geçici nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda Kurulda görevli müfettişlerden birine vekalet görevi Genel Müdürlük onayı ile verilir.”

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müfettişler aşağıda belirtilen görevleri yaparlar.

a) (Değişik: 31.05.2021 – 5/6)

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

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

c) (Değişik: 31.05.2021 – 5/6)

Teftiş, araştırma, ön inceleme, 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) (Değişik: 31.05.2021 – 5/6)

Teftiş, araştırma, ön inceleme 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, olayın derhal savcılığa duyurulması zorunlu görülen 3628 sayılı Yasa kapsamındaki suçlarda doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi Raporunun bir örneğini Kurul Başkanlığına göndermek,

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,

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

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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

(2) (Değişik: 31.05.2021 – 5/6)

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

Görevden uzaklaştırma

MADDE 11 –(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 12 – (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

MADDE 13 – (1) (Değişik: 31.05.2021 – 5/7)

Yıllık teftiş, ön inceleme, inceleme ve soruşturma programları gruplar halinde uygulandığında, her gruba dâhil müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 14 – (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 gerekeceği, 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 15 – (1) Müfettişler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

- (2) Müfettişler;
 - a) İcra 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 16 – (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.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

ALTINCI BÖLÜM Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari İşler Şefliği

Teftiş Kurulu Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin görev ve yetkileri

MADDE 17 – (1) İdari İşler Şefliği, Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) İdari İşler Şefliği'nin görevleri;

- Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak,
- Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Her türlü rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve arşivlemek,
- Personelin tüm özlük işlemlerini takip etmek,
- Teftiş Kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,
- Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) (Değişik: 31.05.2021 – 5/8)

Şefliğin idaresinden, Kurul Başkanı ve üyelerine karşı birinci derecede Şef sorumludur. Büro iş ve işlemlerinde gizlilik esastır. Şefler ve büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 18 – (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.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

(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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 19 - (1) İlk defa müfettiş olacaklar için; idare müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) (Değişik: 31.05.2021 – 5/9)

Diğer kurum ve kuruluşlardan naklen ya da açıktan atanacaklarda, mesleğe yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı ile müfettişliğe atanmış olma koşulu aranır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 20 – (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 21– (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

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

b) (Değişik: 31.05.2021 – 5/10)

Yazılı sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak, erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak,

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) (Değişik: 31.05.2021 – 5/10)

Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği A grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) sınav duyurusunda belirtilen puan türü ya da türlerinden yeterli puanı almış olmak. Sınav kurulu açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırılır.

f) (Değişik: 31.05.2021 – 5/10)

Genel Müdürlük Müfettiş Yardımcılığı Giriş sınavına en fazla 2 defa katılmış olmak.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 22 – (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavı bu yönetmelikteki esasları çerçevesinde Yönetim Kurulunca belirlenen usuller dahilinde yapılır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılaş tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, müracaat şekli ve lüzumlu belgeler, son başvuru tarih ve saati, sınav konuları belirtilmek suretiyle, Türkiye genelinde yayınlanan 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.

(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 23 – (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:

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

“Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri ve şekli

MADDE 24 – (1) Yazılı ve sözlü sınav İstanbul’da yapılır. Sınav yeri Genel Müdürlük tarafından belirlenen yerde yapılır.

(2) (Değişik: 31.05.2021 – 5/11)

Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda en az 70 puan alanlar sözlü sınava çağırılır. Her iki sınavda başarı gösterenler giriş sınavını başarmış sayılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 25 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İdare tarafından fotoğraflı “Sınav Giriş Belgesi” verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

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

a) (Değişik: 31.05.2021 – 5/12)

Hukuk:

Anayasa Hukuku Genel Esasları;

İdare Hukuku Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Kanun,

Medeni Hukuk Genel Esasları ve ayni haklar,

Ceza Hukukunun Genel Esasları ve Memur Suçları,

Ceza Muhakemesi Hukuku Genel Esasları,

Ticaret Hukuku Genel Esasları, Kıymetli Evrak,

Borçlar Hukuku Genel Esasları,

b) (Değişik: 31.05.2021 – 5/12)

Ekonomi:

İktisat Teorisi, Mikro İktisat, Makro İktisat,

Ekonomi Politikası,

Para Teorisi ve Politikası,

İşletme İktisadi,

Uluslararası İlişkiler ve Kuruluşlar,

Güncel Ekonomik Sorunlar ve Türkiye Ekonomisi,

c) (Değişik: 31.05.2021 – 5/12)

Maliye:

Maliye Teorisi, Maliye Politikası,

Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları,

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü,

Kamu Borçları,

Bütçe ve bütçe çeşitleri,

d) Muhasebe: Genel Muhasebe, Bilânço Analizi ve Teknikleri, Ticari Hesap,

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 27 –

(1) (Değişik: 31.05.2021 – 5/13)

Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav grubu derslerin her birinden 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak gerekir. Yabancı dil bilmek tercih sebebidir.

(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) (Değişik: 31.05.2021 – 5/13)

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin vereceği notların ortalamasının yüz tam puan üzerinden en az 70 olması gerekir.

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

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

(5) (Değişik: 31.05.2021 – 5/13)

Yapılan sınav sonucunda asil adaylar belirlendikten sonra asil adayların yarısı kadar yedek aday da belirlenir. Asil adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağırılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz,

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

(7) (Değişik: 31.05.2021 – 5/13)

Yazılı ve sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

(8) (Değişik: 31.05.2021 – 5/13)

Sınavı kazananlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına müracaat etmediği takdirde hakkını kaybeder.

DOKUZUNCU BÖLÜM Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

Madde 28– (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 yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 29 – (1) Müfettiş Yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

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

b) (Değişik: 31.05.2021 – 5/14)

İkinci dönem çalışmaları; Bu dönemde müfettiş yardımcıları 1 yıllık süreler halinde farklı müfettişler 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 yardımcılarının, 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

d) (Değişik: 31.05.2021 – 5/14)

Müfettiş yardımcılarını yeterlilik döneminin sonunda Teftiş Kurulu Başkanınca belirlenen hukuki veya idari bir konuda bir yıl içerisinde en az iki etüt raporu da hazırlamak zorundadırlar.

Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma

MADDE 30 – (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 31 – (1) (Değişik: 31.05.2021 – 5/15)

Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yetişme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Bu süre içerisinde kesintisiz olarak 3 ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevinden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

(2) (Değişik: 31.05.2021 – 5/15)

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur. Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 32 - (Değişik: 16.11.2012 – 13/1)

(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 33– (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,

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

- 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,
- 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 34 – (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) (Değişik: 31.05.2021, 5 /16)

Her bölümden verilecek notun 65'ten, yetiştirme notu ortalamasının ise 70'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 35 – (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) (Değişik: 31.05.2021 - 5/17)

Yazılı sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav notunun en az 70 olması gerekir.

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

(4) (Değişik: 31.05.2021 - 5/17)

Sözlü sınavda, müfettiş yardımcılarını mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneği yönünden değerlendirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için 100 puan üzerinden 70 puan alınması şarttır.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 36– (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

MADDE 37 – (1) Yeterlik sınavını başarı ile veren müfettişlerin, terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 38 – (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 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 39 – (1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Yönetim Kurulunun iznine bağlıdır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 40– (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 alınamaz, 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.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 41 – (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 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 42 – (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)(**Ek:** 16.11.2012 - 13/2)

Ön İnceleme Raporu,

f) (**Ek:** 16.11.2012 - 13/2)

Araştırma Raporu,

g) (**Ek:** 16.11.2012 - 13/2)

Tevdi Raporu,

h) (**Ek:** 31.05.2021 - 5/18)

Tazmin Raporu

ile tespit ederler.

Teftiş Raporu

MADDE 43– (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.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

(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,
- 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 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 gönderir.

İnceleme raporu

MADDE 44 – (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 şikayetlerin 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 45 – (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.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Genel durum raporu

MADDE 46 – (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.
- 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 47 - (Ek: 16.11.2012 - 13/3)

(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 iletmek 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

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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 mercinin 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.

(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 48 -(Ek: 16.11.2012 – 13/3)

(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 49 - (Ek: 16.11.2012 – 13/3)

(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

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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 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 Büro Şefliğinde muhafaza edilir.

Tazmin Raporu

MADDE 50 – (Ek: 31.05.2021 – 5/19)

(1) Devlete ve kişilere, memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla Borçlar Kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

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

(3) Tazmin Raporunun dizi pusulasına bağlanmış ekleriyle beraber asıl bir örneği ve bir örneği de eksiz olmak üzere iki örneği ilgili / yetkili birim ya da mercilere iletilmek üzere, eksiz bir örneği de kurul idari işler şefliğinde muhafaza edilmesi için müfettiş tarafından toplam üç örnek Kurul Başkanlığına sunulur. Ayrıca bu raporun bir örneği de müfettiş tarafından özel arşivinde muhafaza edilir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 51 – (1) (Ek: 31.05.2021 – 5/20)

Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir Müfettiş 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.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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) (Ek: 31.05.2021 – 5/21)

Müfettişler ve müfettiş yardımcıları;

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak birimlerle doğrudan doğruya ve resmi kurumlarla yapılan yazışmalarda kurul başkanlığı kanalıyla haberleşme yaparlar.

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

(2) (Ek: 31.05.2021 – 5/21)

Müfettişler ve Müfettiş yardımcıları, 4483 sayılı Kanuna göre yürüttükleri ön inceleme ve araştırma görevlerinde izin vermeye yetkili merci adına doğrudan yazışma yapabilirler.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 54 – (1) (Ek: 31.05.2021 – 5/22) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları;

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.

d) (Ek: 31.05.2021 – 5/22)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gizlilik içermeyen evrakları göndermeye yetkilidirler.

Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 55 – (1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcısına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile müfettiş yardımcısına 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.

İSKİ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

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.