



4

TEFTİŒ KURULU BAŒKANLIĐI
KURULUŒ-GÖREVE VE YETKİ YÖNETMELİĞİ



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ-GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ-GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (KASKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ-
GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ**

1	YÖNETMELİĞİN ADI	<i>Teftiş Kurulu Başkanlığı Kuruluş-Görev ve Yetki Yönetmeliği</i>
2	HAZIRLAYAN BİRİM	<i>Teftiş Kurulu Bşk.</i>
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	<i>01/10/2012 242 sayılı karar</i>
4	GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	<i>12/11/2012 tarih ve 744 sayılı karar</i>
5	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ	<i>03/12/2012 tarihli Kayseri Anadolu Haber Gazetesi</i>
6	YÜRÜRLÜK TARİHİ	<i>03/12/2012</i>
7	REVİZYON NO	
8	TADİLAT NO	

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1				
2				
3				

KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ-GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün bünyesinde bulunan tüm birimlerin verimli, etkin ve istikrarlı bir çalışma sürdürmeleri maksadıyla; yerinde denetimin sağlanması için; Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, KASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu'nun, teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu büro personelinin; görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmaları hakkındaki usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 20/11/1981 tarih, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 12 nci ve 23/11/2009 tarih, 2009/22 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen KASKİ Esas Yönetmeliğinin 7 nci maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinin Ek 2 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Büro Personeli : KASKİ Teftiş Kurulu'ndaki büroda görevli personeli,
- b) Genel Müdür : Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü'nü,
- c) KASKİ : Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
- ç) Kurul : KASKİ Teftiş Kurulu Başkanlığı'nı,
- d) Kurul Başkanı : KASKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Müfettiş : KASKİ Teftiş Kurulunda görevli Müfettişleri,



f) Müfettiş Yardımcısı: KASKİ Teftiş Kurulunda görevli Müfettiş Yardımcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Görev Yeri

Teşkilat

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ile yazı ve evrak işlerini yürüten büro personelinin oluşur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

Görev Yeri

MADDE 7- (1) Kurulun görev merkezi KASKİ Genel Müdürlüğü merkez binasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Kurul'un Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Kurul'un görev ve yetkileri şunlardır.

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

b) KASKİ'ye bağlı tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

c) Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını Genel Müdüre sunmak.

ç) Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Genel Müdüre bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Başkanı'nın Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul Başkanı'nın Atanması

MADDE 9- (1) Kurul Başkanı; KASKİ Genel Müdürlüğü Müfettişleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yarışma sınavı sonucunda Müfettiş Yardımcısı olmuş ve yetiştirme süresi sonunda Müfettiş olmuş



olanlar ve daha önceleri Kurul Başkanı olarak görev yapmış olanlar ile Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılığı, Yönetim Kurulu Üyeliği, Daire Başkanlığı, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri görevlerinden birini yapmış olanlar arasından atanır.

Kurul Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurul Başkanı, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Kurul'un 8. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yürütmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Teftiş inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Genel Müdürlük Makamı ile ilişkilerini düzenlemek,
- ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Müfettişlerce yapılacak olağan teftişin programını yapmak ve Genel Müdürlük onayına sunmak,
- e) Teftiş işlerinin genel gidişi, teftiş usullerinin ve çalışma ortamının iyileştirilmesi hususunda Genel Müdürlük makamına teklifte bulunmak,
- f) Bu yönetmelik uyarınca yapılacak olan sınavlara ilişkin işlemlerin yürütülmesine nezaret etmek,
- g) Yıl sonunda müfettişlerin denetimleri ile ilgili Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- ğ) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını düzenlemek,
- h) Genel Müdürlük Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

Kurul Başkanı'na Vekâlet

MADDE 11- (1) Kurul Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Başkan tarafından Kurul Başkanlığına atanma şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda, vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir. Kurulda, hiç müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi, 657 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde birim amirlerinden birine verilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM Müfettişler

Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişler;

- a) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- b) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve sonuçlar hakkında Kurul Başkanına rapor vermek,
- c) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,
- ç) KASKI'yi ilgilendiren mevzuat konusunda gerekli çalışmalar ile Genel Müdürlüğün vereceği teftişle ilgili diğer hizmetleri yapmakla görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2560 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

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

(2) Müfettişler aldıkları görevlerin neticelerini Kurul'a bildirirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

MADDE 14- (1) Müfettişler buldukları görev ve taşıdıkları sorumluluğun önemine uygun hareket etmek zorundadırlar.

(2) Müfettişler; icraya müdahale edemezler, inceleme yaptıkları evrak ve belgelere şerh koyamaz, ilave ve düzeltmeler yapamazlar. Teftişle ilgili gizli bilgileri açıklayamaz ve beşeri ve sosyal ilişki dışında teftiş edilen birimlerdeki kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler.

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

Madde 15- (1) Müfettişler; esas itibarıyla Genel Müdürlüğe bağlı teşkilatın, yürütmek ve bu çerçevede olayları ekonomik, sosyal, idari ve hukuki açılarından irdeleyerek faaliyetlerinin rasyonel ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlayacak teftiş sistemini geliştirmek gayesini gözönünde tutarlar.

(2) Müfettişler bu gayeyle çalışmalarını esnasında tespit ettikleri çalışan, başarılı, görevini gayret ve feragatle yapan, Genel Müdürlük menfaatlerini gözetken, basiretli personelin taltif edilmeleri için teklifte bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında,



çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde hareket etmeye özen gösterirler. Ancak, ifa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

Teftiş Dönemi

Madde 16- Normal teftişlerin hangi dönemle ilgili olacağı teftiş programları ile bildirilir.

Teftiş Programları ve Uygulama

Madde 17- (1) Kurul Başkanlığınca, her yılın Ocak ayı başında yürürlüğe konulmak üzere çalışma programları hazırlanarak Genel Müdürün onayına sunulduktan sonra Müfettişlere bildirilir.

(2) Soruşturma yahut zorlayıcı nedenlerle bu programlar değiştirilebileceği gibi Müfettişler programlar dışındaki işlerle de görevlendirilebilirler.

(3) Onaylanan teftiş programları Müfettişlere gönderilirken varsa birlikte çalışacak Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları da belirtilir.

İşin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri

MADDE 18- (1) Müfettişlerin verilen işi süresinde bitirmeleri esastır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa durum Kurul Başkanına bildirilir. Devirle ilgili bilgilerin yer aldığı tutanak tutularak taraflarca imzalanır ve Kurul'a verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

MADDE 19- (1) Teftiş kurulu Bürosunda yeteri kadar memur bulundurulur. Bu memurlar; Kurulunun haberleşme, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, gizlilik esaslarına uymak ve Kurul Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma ve Müfettiş Yardımcılığı

Müfettişliğe Atanma

MADDE 20- (1) Müfettişliğe, açılmış olan Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında başarılı olmuş ve Müfettiş Yardımcılığındaki süre sonunda yeterli sınavını başarı ile geçenler arasından atama yapılır.

(2) Ancak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında Müfettiş olarak atanmış olanlar arasından da nakil yoluyla atama yapılabilir.



Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

MADDE 21- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak Kurul, Genel Müdürün onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında, Müfettiş veya Daire Başkanlarından oluşan beş kişilik bir heyetten oluşur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Şartları:

MADDE 22- (1) KASKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı Sınavına girebilmek için aşağıdaki şartlar aranır.

a) Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri taşımak,

b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 35 yaşını doldurmamış olmak.

c) Hukuk, İktisadi ve İdari Bilimler, Mimarlık ve Mühendislik Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren dengi yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

ç) Kamu Personeli Seçme Sınavına girmiş olmak. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'nda, sınav duyurusunda belirtilecek ilgili puan türünden veya türlerinden yeterli puanı almış olmak.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İlanı:

MADDE 23- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde, en az iki mahalli gazetede ve KASKİ'nin internet sitesinde duyurulur. Son ilan sınav tarihinden en az 20 gün önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınav tarihinden 10 gün öncesine kadar yapılacak şekilde tespit edilir.

(3) Sınavla gireceklerde aranacak şartlar ile boş kadroların sayısı, dereceleri, sınıf ve unvanları, istenecek belgeler, belirlenecek KPSS taban puanı, başvuru yeri, tarihi, yapılacak giriş sınavının yeri, zamanı, içeriği, konuları ve değerlendirme yöntemi gibi konular ilanda yer alır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ve konuları

MADDE 24- (1) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava alınırlar. Yazılı sınavla girecekler KASKİ Genel Müdürlüğü'nden adaylık belgesi almak ve yazılı sınava bu belgeleriyle katılmak zorundadırlar.

(2) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavı aşağıdaki konular seçilmek



suretiyle yapılır.

- a) Hukuk
 - 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
 - 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar)
 - 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)
 - 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar)
 - 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
 - 6) Ticaret Hukuku Genel Esaslar)
 - 7) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)
- b) Ekonomi
 - 1) İktisat Teorisi (Mikro-Makro ekonomi)
 - 2) Güncel Ekonomik sorunlar
 - 3) Milli gelir
- c) Maliye
 - 1) Türkiye Vergi Hukuku (Genel Esaslar)
 - 2) Bütçe
- ç- Muhasebe
 - 1) Genel Muhasebe
 - 2) Bilanço
 - 3) Muhasebe Sistemi (Kamu İdarelerinde)
- d) Teknik branşta olanlara ilgili teknik konular

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı değerlendirilmesi

MADDE 25- (1) Yazılı sınavdan başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavdan başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında, zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65 den aşağı olmaması şarttır.

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

(5) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir.

Sınavı başaranlara gerekli tebligat yapılır.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yeterlik ve Müfettişliğe Tayin

Yetiştirme

MADDE 26- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.
- KASKİ Genel Müdürlüğünün tabi olduğu yürürlükteki mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.

(2) Müfettiş Yardımcılığı döneminde, müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin, Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Yeterlilik

MADDE 27- (1) KASKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlilik sınavına tabi tutulurlar.

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

(3) Bu sınavlarda başarılı olanlar Müfettiş olarak atanırlar.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 28- (1) Yeterlik Sınavı Komisyonu Genel Müdür veya Kurul Başkanının başkanlığında, Müfettişlerden oluşan en az üç kişilik komisyondan oluşur. Yeteri kadar müfettiş bulunmadığı hallerde KASKİ Genel Müdürlüğündeki Daire Başkanları üye olarak alınabilir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 29- (1) Yeterlik sınavı aşağıda belirtilen hususları kapsayacak şekilde bir veya birkaç bölümde yapılır.

- Mevzuat
 - 2560 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler,
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin

Yargılanması Hakkındaki Kanun

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu



- 7) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 8) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 9) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 10) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigor. Kanunu
- 11) Bu Yönetmeliğin 21.maddesinde belirtilen konular.
 - b) Mesleki Konular
 - 1) Raporlama teknikleri
 - 2) Teftiş Yöntemleri
 - 3) Denetim ile ilgili diğer konular.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 30- (1) Yeterlik notu; yazılı sınav ve sözlü sınav notu ile Kurul Başkanının, çalışkanlık, liyakat, tutum ve davranışları göz önünde bulundurarak vereceği nottan oluşur.

(2) Yazılı ve sözlü sınav notu 100 üzerinden değerlendirilir. Başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği not ortalamasının en az 65 olması gerekir.

(3) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, Genel Müdürlük bünyesinde derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim Raporları

Rapor çeşitleri

MADDE 31- (1) Müfettişler aşağıdaki raporları düzenlerler.

- a) Araştırma Raporu,
- b) Cevaplı Rapor
- c) Genel Durum Raporu
- ç) İnceleme Raporu
- d) Ön İnceleme Raporu,
- e) Personel Denetleme Raporu,
- f) Soruşturma Raporu
- g) Tazmin Raporu,
- ğ) Teftiş Raporu,
- h) Tevdi Raporu,

Araştırma Raporu

MADDE 32- (1) Bir memur veya diğer kamu görevlisi hakkında ileri sürülen iddialar hakkında, 4483 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla hazırlanan rapordur.



(2) Araştırma raporlarında araştırmaya ne suretle başlandığı, araştırmanın konusu veya konuları, inceleme ve araştırmada uygulanan metod ve sağlanan yararlar açıklanır, her konu hakkında ayrı ayrı olmak üzere, konuyla ilgili şahısların beyanlarına, yazılı metinler üzerinde yapılan araştırmalara, ayniyat ve ambar mevcutları ve işlemleriyle ilgili araştırma yapılmışsa sayımlara yer verilir, mevcut durum, sorunlar, çözüm yolları ve öneriler açıkça belirtilir.

(3) Araştırma raporu, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere üç örnek olarak düzenlenir. Vali ve kaymakamlar tarafından ön inceleme yapmakla görevlendirilenler, raporun üç örneğini de soruşturma izni vermeye yetkili mercie sunarlar ve bu merciler raporun eksiz bir örneğini hakkında ön inceleme yapılanın kurumuna gönderirler.

Cevaplı raporlar

MADDE 33- (1) Cevaplı Raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenen raporlardır.

(2) Düzenlenen raporlar Genel Müdürlük makamına sunulur ve raporla ilgili birim tarafından verilen cevaplarda Kurul'a, Genel Müdürlük makamı onayıyla tevdi edilir.

Genel durum raporu

MADDE 34- (1) Teftiş, inceleme, soruşturmalar hakkında Genel Müdürlüğe gerekli görüldüğünde özet bilgi vermek maksadıyla düzenlenen raporlardır.

(2) Bu raporda, ilgili işlemler hakkında genel bilgi, gözlenen aksaklıklar ile alınması gereken idari tedbirler yer alır.

İnceleme raporu

MADDE 35- (1) Yürürlükteki mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıkların belirlendiği, şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan soruşturmalara konu olmayan hususlarda düzenlenen raporlardır. Suç niteliğindeki konular bu rapora alınmaz.

Ön İnceleme Raporu,

MADDE 36- (1) 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen ön inceleme onayına istinaden, ön inceleme yapmak üzere görevlendirilenler

tarafından, yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgelerin toplanması ve hakkında ön inceleme yapılanların da ifadeleri alınmak suretiyle, yetkili mercilerin soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına dayanak teşkil etmek üzere düzenlenen rapordur.

(2) Ön inceleme raporu, biri ekli, ikisi eksiz olmak üzere üç örnek olarak düzenlenir. Vali ve kaymakamlar tarafından ön inceleme yapmakla görevlendirilenler, raporun üç örneğini de soruşturma izni vermeye yetkili mercie sunarlar ve bu merciler raporun eksiz bir örneğini hakkında ön inceleme yapılanın kurumuna gönderirler.

(3) Birden çok kişi tarafından yapılan ön incelemede farklı görüşlerin bulunması halinde bu husus raporda gerekçesiyle ayrı ayrı belirtilir.

(4) Ön inceleme sırasında zamaşımı, af ve ölüm gibi durumların ortaya çıkması halinde, bu husus özellikle belirtilerek “Soruşturma İzni Verilmemesi” önerisinde bulunulur.

(5) Ön inceleme konusu fiilin aynı zamanda disiplin suçu niteliğinde olması veya tazmini gerektirmesi halinde, ayrıca disiplin veya tazmin raporu düzenlenerek Genel Müdürlüğün bilgisine sunulur.

Personel Denetleme Raporu

MADDE 37- (1) Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, işlemlerini Teftiş ettikleri personel hakkında Personel Denetleme Raporu (Düşünce ve Kanaat Formu) tanzim ederek Kurul Başkanlığına verirler.

(2) Kurul Başkanlığı bu raporları, personelin bağlı olduğu birim amirliği kanalı ile personel birimine gizli olarak gönderir. Personelin bağlı olduğu birim amiri rapor hakkında herhangi bir mütalaada bulunamaz. Teftiş edilen birimde görev süresi 6 aydan az olan personel için bu rapor düzenlenmeyebilir.

Soruşturma raporu

MADDE 38- (1) Kurum personelinin; kanun, tüzük ve yönetmeliklerle yasaklanmış suç veya kusur niteliğindeki ceza ve sorumluluk gerektiren olayı işlem ve davranışları hakkında hazırlanan raporlardır.

Tazmin Raporu

MADDE 39- (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan bir ön inceleme sırasında, memur ve diğer kamu görevlilerinin haksız fiilleri sebebiyle idareye verdikleri zararlar ile haksız iktisaplarının tespiti halinde bunların tazmini için adli mercilerde gerekli dava açmak üzere kendisini görevlendiren yetkili mercilere ve ilgilinin Genel Müdürlük personeli olması durumunda Genel

Müdürlüğe sunulan raporlardır.

Teftiş Raporu

MADDE 40- (1) Teftiş raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

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

(3) Teftiş raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

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

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

(5) Gelen raporlar en geç 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.

Tevdi Raporu

MADDE 41- (1) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan bir ön inceleme sırasında, iddia konusunun genel hükümlere göre soruşturulacak suçlardan olduğunun anlaşılması ya da genel hükümlere göre soruşturulacak farklı bir suç tespiti yapılması halinde yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılıklarına ve 4483 sayılı Kanun kapsamına giren farklı bir suç işlendiğinin anlaşılması halinde yetkili mercilere gönderilmek üzere düzenlenen raporlardır.

(2) Ön inceleme sırasında suç konusunun 4483 sayılı Kanun

kapsamında olmadığına anlaşılmaması halinde, ön inceleme yapmakla görevlendirilenler bu konuda “Tevdi Raporu” düzenlerler. Bu hususla ilgili olarak ayrıca ön inceleme raporu düzenlenmez. Ancak, ön inceleme onayı alan birim tarafından ön inceleme talebinde bulunan Cumhuriyet başsavcılığına veya ilgili kuruma bu tevdi raporunun bir örneği üst yazı ekinde gönderilir.

(3) Vali ve kaymakamlar tarafından ön inceleme yapmakla görevlendirilenler düzenleyecekleri tevdi raporunu ekleri ile birlikte görevlendiren mercie sunarlar.

Teftişe Tabi Olanların Sorumlulukları

MADDE 42- (1) Genel Müdürlük Teşkilatı içindeki her hangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkarılamaz. Herhangi bir birim mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz. Raporların hazırlanması için yapılan teftişlerde hizmetin aksatılmaması esastır. Ancak teftiş edilen birim istenen tüm bilgi ve belgeleri tam ve eksiksiz olarak müfettişe göstermek veya denetim süresince vermek zorundadır. Teftişin olağan ya da olağanüstü olması bu durumu değiştirmez.

(2) Teftiş ve soruşturmaya tabi ünite personeline verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma sonuna kadar ertelenir. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır. Teftiş edilen üniteler, Müfettişlere görev yaptıkları süre içerisinde her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedirler.

(3) Teftişe tabi birim personelinin sorumlulukları şunlardır:

a) Para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri gizlide olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak,

b) Müfettiş gerekli olan evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek, (Asılları alınan evrak ve belgelerin müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklamak üzere; evrak ve belgelerin alındığı iş yerine verilir.)

c) Teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak, zorundadır.

Zabıt Kâtibi Bulundurma

MADDE 42- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları incelemeleri ve



soruşturmaları sırasında sanıklar hakkında karar verebilmeye yetecek bütün delilleri toplarlar. İhbar ve şikâyet yazılarında ve tutanaklarında belirtilmese dahi suçla ilgili gördükleri kişileri soruşturma kapsamına alırlar.

(1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları sanık ve tanıkların dinlenmesi sırasında yemin verdirilmek şartıyla zabıt kâtibi olarak bir görevli bulundurabilirler.

Zabıt Düzenlenmesi

MADDE 43- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları inceleme ve soruşturma ile ilgili her işlem için bir zabıt düzenlerler, bu zabıtlarda ilgilinin adı soyadı, bağlı olduğu birim ve sicil numarası gösterilir. Olay hakkında gerekli sorular ilgilie yöneltilir. Alınan cevaplar aynen yazıldıktan sonra düzenlenen zabıt yüze okunarak müfettiş, zabıt kâtibi ile birlikte imzalanır. İlgilinin imzadan kaçınması halinde zabıt altına alınır.

Tanıklar

MADDE 44- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları inceleme ve soruşturma ile ilgili olarak Genel Müdürlük camiasında görevli bütün personelin tanık olarak ifadesine başvurabilir. Dışarıdan dinlenecek tanıkları ise davet mektubu ile çağırabilir. Gelmeyen tanıklar ihzar yazısı ile ve zorla getirilebilirler.

Bilirkişi

MADDE 45- (1) Bilim, teknik, sanat ve uzmanlığa ilişkin konularda düşünce ve kanaatlerini bildirmeleri için seçimi ve sayıları Genel Müdürlüğün tasvibi ile lüzum görülecek hallerde idare dışından bilirkişilere müracaat edilir.

Bilirkişinin Mütalaasını Bildirme Süresi ve Şekli

MADDE 46- (1) Bilirkişi mütalaasını yazı ile bildirir. Ancak hemen mütalaa verilmesi mümkün olan işlerde Bilirkişinin sözlü mütalaası ile yetinilebilir ve bu mütalaa tutanağa geçirilerek imza ettirilir. Bilirkişi yazılı mütalaasını tayin edilen süre içerisinde vermeye mecburdur. Bu süre işin niteliğine göre iki ayı geçemez. Belirlenen süre içerisinde mütalaasını vermeyen bilirkişi hakkında işlem yapılır.

Sanığın Sorguya Çekilmesi

MADDE 47- (1) Müfettiş veya Yardımcılarınca sanık, ifadesi alınmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına davet edilir veya ikametgâhına davet mektubu yazılarak çağırılır. Gelmediği takdirde zorla getirileceği bildirilir.



Sanığın Sorgulamasındaki İşlemler

MADDE 48- (1) Sanığın suçunun neden ibaret olduğu Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından bildirilir ve suçun önemine göre savunmada bulunabileceği uygun bir zaman verilir.

(2) Sorgu sırasında veya savunması sonunda sanık tarafından ileri sürülen tanıklar dinlenir ve ortaya konan mukabil deliller göz önünde bulundurulup ayrıca sanığın leyh ve aleyhinde olarak gelip gelmediğini ortaya koyacak her türlü deliller Müfettişler veya Yardımcıları tarafından re'sen de araştırılıp tespit olunur.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Başka Bir Göreve Atanma

MADDE 49- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Kurul Başkanı ve müfettişleri kendi istekleri dışında başka bir göreve atanamaz veya görevden alınamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin belgelenmesi halinde birinci fıkra hükmü uygulanmaz.

Müfettişliğe Yeniden Atanma

MADDE 50- (1) Müfettişlikten ayrıldıktan sonra yeniden müfettişliğe atanma; Genel Müdürünün değerlendirmesi sonucu Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.

Bağlılık

MADDE 51- (1) Bağlılık standardının bir ifadesi olarak, müfettişler, münhasıran kurumun en üst amirine ait teftiş inceleme ve soruşturma yetkilerini, en üst amir adına icra etmek durumundadırlar.

(2) Kurul Başkanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Genel Müdülden, Müfettişler ise Genel Müdür ve Kurul Başkanından emir alırlar.

İzin Kullanılması ve Görev Yerinden Ayrılma

MADDE 52- (1) Müfettişler Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları 657 sayılı Kanuna göre kullanacakları izinlerini Kurul Başkanının onayını da almak suretiyle kullanırlar ve ayrıca geçici suretle görev yerinden ayrılmaları halinde durumu Kurul Başkanına bildirirler.

Müfettişlik Kimlik Belgesi, Mühür ve Demirbaşlar:

MADDE 53- (1) Müfettişlere; Genel Müdür tarafından imzalanmış,



yetkilerini belirten bir kimlik belgesi ve mühür verilir. Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları kendilerini tanıtıcı kimlik belgesi taşırlar; gerektiğinde ve istenildiğinde kimlik belgesini göstermek zorundadırlar.

(2) Müfettişlere çanta, hesap makinesi ve benzeri demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca temin edilir.

(3) Müfettiş ve yardımcılarının görevden ayrılması halinde kendilerine verilen mühür ve demirbaş eşya ve belgeleri Kurul Başkanlığına teslim etmesi gerekir.

Yazışma

MADDE 54- (1) Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yapabilirler.

Haberleşme

MADDE 55- (1) Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli kişi ve kuruluşlarla münasebetlerinde doğrudan doğruya veya Kurul kanalı ile haberleşme yaparlar. Resmi Dairelerle doğrudan haberleşme yapılması başkanlığın izni ile mümkündür.

(2) Kurul Başkanlığına gönderilerek yazılardan ilgili birimlere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

Rapor ve yazıların numaralanması

MADDE 56- (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla genelgeleri özel dosyalarında saklarlar. Raporlar ilgili birimlere birer yazıya eklenerek gönderilir.

(2) Müfettişler düzenledikleri teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına, her takvim yılı için birbirini izleyen ayrı bir sıra numarası verirler. Birden fazla Müfettiş tarafından düzenlenen raporlara kıdemli olan Müfettiş tarafından numara verilir.

(3) Müfettişler; yazı ve fakslarına takvim yılı itibariyle birbirini izleyen ve “genel” olarak adlandırılan bir sıra numarası, bunlardan Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilenlere ayrıca yine takvim yılı itibariyle birbirini izleyen ve “özel” diye adlandırılan bir sıra numarası verirler. Genel ve özel numaralar yazılacak mektup ve fakslarda gösterilir ve bunlar bir kayıt defterine işlenir.



Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 57- (1) Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshası ile kendilerine gelen yazı, genelge ve emirleri özel dosyalarında saklarlar. Ayrıca, teftiş iş ve işlemleri sıra numarası ile teftiş defterine işlenir.

Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 58- (1) Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları eğitim, bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

Yönerge Düzenlemesi

MADDE 59- (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar hakkında Kurul Başkanlığınca Yönerge düzenlenebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce KASKİ Genel Müdürlüğünde Kurul Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır ve bu yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırılır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 60- (1) Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulu tarafından 15.12.1994 – 1994/20 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren, KASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 61- (1) Bu yönetmelik KASKİ Genel Kurulunun kabulü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinin Ek 2 nci maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı görüşü alınan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 62- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini KASKİ Genel Müdürü yürütür.



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ-GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ