

T.C.
BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik;

- a) BUSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleriyle Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esas ve usullerini,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro 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 ek 5. maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava girileceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ve e posta adresini üzerinde işaretleyip veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,
- ç) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesini,
- d) Birim: BUSKİ hizmet birimlerini,
- e) Birim Amiri: BUSKİ birimlerinin en üst amirlerini,
- f) BUSKİ / İdare: Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g) Büro Personeli: Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunda görevli şef, memur ve sekreterini,
- ğ) Genel Müdür/ Genel Müdürlük Makamı: BUSKİ Genel Müdürünü,
- h) Giriş sınavı: Yazılı ve sözlü sınavdan oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavını,
- ı) Görev standartları: Görevlerin amacına uygun şekilde, verimli, etkin ve uygulama birliği içinde, etik ilkeler gözetilerek gerçekleştirilmesini temin etmek, görev sonuçlarının adil ve güvenilir olmasını sağlamak, görevlerin kalite kontrol, görevlilerin ise performans

bakımından değerlendirilmesine zemin hazırlamak maksadıyla, müfettişlerce uyulması gereken genel ilke ve kuralları tespit amacıyla Kurul Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

i) Kurul Başkanı: BUSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

j) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavı, 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar hakkında Genel Yönetmelikte (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için kurumların kendi mevzuatlarına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan merkezi sınavı,

k) Müfettiş: BUSKİ Genel Müdürlüğü Müfettişlerini,

l) Müfettiş Yardımcısı: BUSKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,

m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

n) Refakat Müfettişi: Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişi,

o) Teftiş Kurulu: BUSKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,

ö) Yeterlik Sınavı: Müfettiş yardımcılara üç yılın sonunda yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

p) Yetkili Mercii: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında Kanuna göre izin vermeye yetkili mercii,

r) Yönetim Kurulu: BUSKİ Yönetim Kurulunu

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu; kurul başkanı, müfettiş, müfettiş yardımcısı ve büro 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.

Görev Merkezi ve Alanı

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresinin görev yetki ve sorumluluğundaki BURSA İli ile sınırlıdır. Bu merkez müfettişlerinde görev merkezidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı Genel Müdürün emri veya onayı ile aşağıdaki görevleri yapar ve yetkilerini kullanır:

- a) Genel Müdürlük merkez ve diğer birimlerdeki teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.
- b) 10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Genel Müdürlük merkez ve diğer birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemleriyle, personele ait hususları ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş etmek, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak.
- c) Genel Müdürlük merkez ve diğer birimlerdeki uygulamaların Genel Müdürlüğün belirlediği ilkeler doğrultusunda daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürün emir ve onayı doğrultusunda rehberlik faaliyetlerinde bulunmak.
- ç) Uygun görülen konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalarda bulunmak, konferans ve seminerlere katılmak veya düzenlemek.
- d) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarının yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi ile yüksek lisans ve doktora çalışmalarına mevzuat çerçevesinde imkan sağlamak.
- e) Genel Müdür tarafından verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.
- f) 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yetkili makamlar tarafından verilecek ön inceleme görevlerini yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye/idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 5 yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz denetim elemanlığı görevinde bulunanlar ve bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 7. 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 hazırlayarak Genel Müdürün onayına sunmak ve onaylanan programların uygulanmasını sağlamak,
- ç) Gerektiğinde bizzat teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,

- d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, şekil ve usul yönünden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, mevzuat veya esas yönünden değerlendirmek,
- e) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, alınması gereken önlemlerle ilgili önerilerde bulunmak,
- f) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında mevzuatın değişik yorumlandığı durumlarda Teftiş Kurulunda uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- g) Müfettiş yardımcılarının mesleki açıdan yetişmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
- ė) Bilimsel ve mesleki gelişmelere paralel olarak müfettişlerin bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,
- h) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına arz etmek,
- i) 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,
- j) Müfettişlerin başarılı çalışmalarını teşvik etmek, gerekirse bunların yayımını sağlamak,
- j) Genel Müdürlük Makamınca, teftiş hizmetleriyle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

MADDE 10- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, “Refakat Müfettişi” olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişlerinin bu Yönetmeliğin 7. ve 9. maddelerinin uygulanması ile ilgili görev alanları Kurul Başkanınca belirlenir ve duyurulur.

Teftiş Kurulu Başkanlığına Veklet

MADDE 11- (1) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında müfettişlerden biri Genel Müdür tarafından Başkan Vekili olarak görevlendirilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde veklet görevi, atamaya yetkili Makam Onayı ile belirlenir.

BEşİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Müfettişler Genel Müdürlük Makamına bağlı olup, yetkilerini Genel Müdür adına kullanırlar.

(2) Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı zerine Kurul Başkanından aldıkları emir ve talimatla Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Yürürlükteki mevzuat ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri dairesinde; Genel Müdürlük merkez ve blėe birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- b) Teftiş, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri kapsamında gerekli gördüğü bilgi, belge, evrak, kayıt, dosya ve verileri tüm birimlerden istemek,

- c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,
- ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,
- d) İnceleme, soruşturma ve teftişlerde mutlak gizliliği sağlamak ve bu görevlerin intizam ve emniyetle mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını temin etmek,
- e) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,
- f) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- g) Bu Yönetmeliğin 17'inci maddesi hükümleri çerçevesinde görevden uzaklaştırma isteminde bulunmak,
- ğ) Genel Müdür ile Kurul Başkanı tarafından verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak.

Müfettişlerin Amacı ve Çalışma Anlayışı

MADDE 13- (1) Teftişte esas amaç, Genel Müdürlük birimlerinin ve dolayısıyla Genel Müdürlüğün gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle aşağıda sıralanan amaçları göz önünde tutarlar:

- a) Bütün birimlerde teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek.
- b) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek.
- c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile hizmet kalitesinin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkarılması için öneriler geliştirmek.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

MADDE 14- (1) Müfettişlerin uyacakları esaslar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.
- b) İdari iş ve işlemlerin yürütülmesine müdahale edemezler, teftiş sırasında teftiş edilen birimin günlük işlerini aksatmazlar,
- c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.
- ç) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

d) TeftiŖe gidecekleri yerleri, yapacakları iŖleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Görevlendirme

MADDE 15- (1) MfettiŖler, Genel Müdürün emri ve onayı zerine Kurul BaŖkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) MfettiŖlere Genel Müdür ve Kurul BaŖkanı dıŖında hiçbir makam tarafından emir ve talimat verilemez.

(3) MfettiŖler aldıkları görevlerin neticelerini TeftiŖ Kurulu BaŖkanlıđına bildirirler.

Görevden UzaklaŖtırma

MADDE 16- (1) MfettiŖler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aŖađıdaki Ŗartlardan birinin gerekleŖmesi halinde ilgilileri atamaya yetkili amirin onayı ile geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaŖtırabilirler;

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi baŖında 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 soruŖturmayı gleŖtirecek, engelleyecek davranıŖlarda bulunmak,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, RŖvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzaklaŖtırma tedbiri, teftiŖ, inceleme ve soruŖturmanın her safhasında alınabilir.

(3) Görevden uzaklaŖtırılan kiŖinin görevi baŖında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir Ŗekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaŖtırılması sebebiyle iŖlerin aksamaması için gerekli tedbirler o iŖ yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaŖtırılan personelin görevini mfettiŖ üstlenemez.

(5) Görevden uzaklaŖtırılma keyfiyeti; MfettiŖ tarafından gerekçesiyle birlikte tayine yetkili amirine, TeftiŖ Kurulu BaŖkanlıđına ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(6) TeftiŖ ve tahkikat neticesinde suçun iŖlendiđinin anlaŖılamadıđı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaŖtırılmıŖ olan memur ve diğer personel MfettiŖin derhal vereceği rapor üzerine, tayine yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

(7) Görevden uzaklaŖtırılması gereken memurlar hakkında, iŖledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

(8) Görevden uzaklaŖtırılana ait soruŖturma ile Genel Müdürlükteki birimlerce bu soruŖturmaya ait rapor üzerinde yapılacak iŖlemin diğer iŖlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Ortak alıŖmalar

MADDE 17- (1) TeftiŖ, inceleme, araŖtırma ve soruŖturmalarda birden fazla MfettiŖ ve/veya MfettiŖ Yardımcısının görevlendirilmesi durumunda, gruba dahil MfettiŖlerden en kıdemlisi alıŖmaları düzenler.

(2) Müfettiş işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Genel Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanına özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

(3) Başkana yardımla görevlendirilen refakat müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, refakat müfettişidir.

İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

MADDE 18- (1) Müfettişler kendilerine verilen işleri ara vermeden Kurul Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile 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,

c) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

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

(4) Devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait tüm evrak ile birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliği

Teftiş Kurulu Bürosu

MADDE 19- (1) Teftiş Kurulu Bürosu bir büro şefi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

Teftiş Kurulu Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Büronun idaresinden Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen Refakat Müfettişlerine karşı birinci derecede Büro Şefi sorumludur.

(2) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

(3) Büro Şefinin ve kendisine bağlı personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını göndermek,
- b) Yönetmelik, Genelge ve Talimatları Müfettişlere süratle ulaştırmak,
- c) Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını yazmak, kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,
- ç) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Başkana bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak,
- d) Zabit kâtipliği yapmak,
- e) Raporları Kurul Başkanına sunmak ve üst yazılarını hazırlamak,
- f) Kırtasiye ve basılı evrakı ihtiyaca göre temin ve muhafaza etmek, dağıtmak,
- g) Kurulda ve büroda bulunanların malî ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek,
- ğ) Teftiş Kurulunun dosya, arşiv ve diğer kayıtlarını düzenlemek ve muhafaza etmek,
- h) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe Giriş

MADDE 21- (1) Teftiş Kuruluna BUSKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için giriş sınavını kazanmak zorunludur. Giriş sınavına katılabilmek için 3/5/2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (A) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklara özgü bu Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan Kamu Personel Seçme Sınavı'na (KPSS) girmiş olmak ve işbu Yönetmelik'in müfettiş yardımcılığına giriş sınav şartlarını düzenleyen 24 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri taşımak gerekir.

(2) Giriş sınavının açılmasına, Kurul Başkanının önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

(3) 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' in 12 nci maddesine göre en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmuş, mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme, soruşturma yetkisine haiz denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu Yönetmelik' te öngörülen eğitim şartlarını taşıyan bakanlık, genel müdürlük, büyükşehir belediyesi veya belediye müfettişleri ile diğer kamu kurum ve kuruluş müfettişleri giriş sınavına tabi tutulmaksızın münhal kadro bulunması halinde Kurul Başkanının teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile BUSKİ Genel Müdürlüğü müfettişliğine naklen veya açıktan atanabilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

MADDE 22- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak sınav kurulu, Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcılarından 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 yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Sınav Kurulunun Görevleri

MADDE 23

- (1) Sınavların sevk ve idare sorumluluğunu yürütmek,
- (2) Sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek,
- (3) Yazılı sınav sorularını hazırlamak veya bir kamu kurumuna hazırlatmak,
- (4) Hazırlanan yazılı sınav sorularını kapalı ve mühürlü zarflar içinde saklamak,
- (5) Sınav günü ve saatinde kapalı ve mühürlü zarfları açmak,
- (6) Yapılan işlemleri tutanağa bağlamak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

MADDE 24- (1) Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde yazılı genel şartlara sahip olmak,
- b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 35 yaşını doldurmamış olmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)
- c) Üniversitelerin Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl lisans eğitimi veren ve yukarıda sayılanlara denkliği yetkili makamca kabul edilen benzer yurt içi veya yurt dışındaki fakülte ve yüksekokullardan birini bitirmiş olmak,
- ç) 03/05/2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik'e göre yapılacak eleme sınavı Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda başarılı olmak ve KPSS (A) Grubunda ve Genel Müdürlüğün tespit ettiği puan türlerine göre yine Kurumca tespit edilecek yeterli puanı almış olmak ve kazanma belgesinin süresi geçmemiş olmak.
- d) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53'ncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye

fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak,

e) Erkek adaylar için askerlik durumu itibarıyla;

1- Askerlikle ilgisi bulunmamak,

2- Muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş ya da yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

f) Ortaklık dışında, kamu kuruluşları ya da özel işletme ve kuruluşlara karşı mecburi hizmet yükümlülüğü ya da herhangi bir hizmet taahhüdü bulunmamak.

g) Türkiye'nin her yerinde görevini yapmaya ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye engel bir durumu bulunmamak,

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

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

MADDE 25- (1) Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler, içeriği ve değerlendirme yöntemi, kadro ve pozisyonları ve dereceleri ile genel ve kendi mevzuatındaki şartlar Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Kurumun internet sitesinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

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

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 26- (1) Sınava girmek isteyen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir;

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

b) KPSS Sonuç Belgesinin aslı veya onaylı sureti,

c) Başvuru Formu

ç) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı ya da onaylı sureti,

d) Yabancı okul mezunları için denklik belgesi,

e) Sağlıkla ilgili olarak Türkiye'nin her yerinde görevini yapmaya ve her türlü vasıta ile seyahat etmeye engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,

f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

g) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

ğ) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5 x 6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,

h) Sınav ücreti, (Kurul Başkanlığı sınav ücretinin alınmasına karar vermeye ve miktarını belirlemeye yetkilidir.)

ı) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi. (Bu öz geçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri; ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

(2) Yukarıda sayılan belgelerin, Teftiş Kurulu Başkanlığına en geç sınav ilanında belirtilen tarih ve saatte teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

- (3) Belge asıllarının ibraz edilmesi durumunda fotokopileri kabul edilir.
- (4) Kurul Başkanlığı uygun gördüğü takdirde başvuruları elektronik ortamda beyan usulüne göre kabul edebilir.
- (5) Adayların başvuruda belirttikleri bilgilerin sorumluluğu kendilerine aittir. Bu bilgilerdeki eksiklikler veya yanlışlıklar yönünden doğacak sonuçlardan aday sorumlu olur. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavları geçersiz sayılır ve haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri

MADDE 27- (1) Yazılı ve sözlü sınav Bursa’da, sınav yeri Genel Müdürlük tarafından belirlenen yerde yapılır.

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının Şekli

MADDE 28- (1) Müfettiş Yardımcılığı Sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(3) Yazılı sınav test şeklinde de yapılabilir.

(4) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu Sınav Kuruluna aittir. Ancak gerekli görülürse yukarıda yer alan konulara ait yazılı sınav sorularının hazırlanması ve yazılı sınavın uygulanması ÖSYM’den talep edilebilir. Yazılı sınavın ÖSYM’ye yaptırılması durumunda yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavın yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde ÖSYM’nin kendi usul ve esasları uygulanır.

(5) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

MADDE 29- (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 30- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a) Hukuk

- 1- Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- 2- İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı)
- 3- Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
- 4- Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- 5- Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6- Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- 7- Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar, Soruşturma ve Kovuşturma Evresi)

b) İktisat

- 1- İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi)
- 2- Güncel Ekonomik Sorunlar
- 3- Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- 4- Milli Gelir
- 5- Milletlerarası İktisadi Münasebetler ve Teşekküller
- 6- İşletme denetimi ve finansal yönetim.

c) Maliye

- 1- Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- 2- Türk Vergi Kanunlarının Esasları
- 3- Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- 4- Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- 5- Kamu Borçları

ç) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe
- 2- Bilanço Analizi ve Teknikleri
- 3- Ticari Hesap

d) Yabancı Dil

- 1- İngilizce
- 2- Fransızca
- 3- Almanca

dillerinden birinden olmak üzere metin üzerinden tercüme suretiyle yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için Yabancı Dil Bilgisi hariç her konudan 100 tam puan üzerinden 60'tan az olmamak üzere ortalama 70 puan almak gerekir.

Başarılı olanlar sözlü sınava çağırılır. İlan ve çağrıda sözlü sınavın yeri ve zamanı belirtilir.

(2) Adaya Yabancı Dil grubunda yapılan sınav sonucunda bir de “Yabancı Dil Notu” verilir.

(3) Yazılı sınavı kazananların listesi, ilgilinin ad-soyadı, aday numarası ve aldığı puan belirtilmek suretiyle sınav kurulunca Genel Müdürlükte ilan edilir ve bu kişiler Başkanlıkça sözlü sınava çağırılır. İlan ve çağrıda sözlü sınavın yeri ve zamanı belirtilir.

(4) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

(5) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin değerlendirilmesi yanında; davranış, kabiliyet, zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(6) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70'ten aşağı olmaması şarttır.

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Sonrası İşlemler

MADDE 32- (1) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu yüksek olandan başlamak üzere sıralanır. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(2) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sözlü sınav bitiminden itibaren en geç 10 (on) iş günü içinde ilan edilir. Sınavı kazanan adaylara yazılı tebligat yapılır.

(3) Sınavda başarılı olduğu tespit edilenler sınavdaki derece sırasına göre boş kadrolara atanırlar.

(4) Sınavı kazananların Müfettiş Yardımcılığına atanma işlemleri için; kendilerine bildirilen süre içerisinde, istenilen belgelerle birlikte Kurul Başkanlığı'na müracaat etmeleri gereklidir. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmaksızın müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz. İlgili belgeler atama işlemlerinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(5) Gerçeğe aykırı beyanda bulundukları tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Sınav Sonucuna İtiraz

MADDE 33- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonuçları kendilerine tebliğ edilenler, tebliğ tarihinden başlayarak 10 gün içinde Başkanlığa dilekçe ile başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, Sınav Kurulunca incelenir. Kurul, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Başkanlığa sunar. Başkanlıkça inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 34- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe 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 aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirme Programı

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan üç dönemlik programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci Dönem Çalışmaları:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuat müfettiş yardımcılara öğretilir.

b) Eğer imkân varsa yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

(3) İkinci Dönem Çalışmaları:

a) Bu dönem çalışmaları, Genel Müdürlük birimlerinin teftişinde grup halinde ve ayrıca refakatlerine verilen Müfettişlerin yanında Müfettiş çalışmalarına yardımcı olmak üzere yapılır. Söz konusu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir.

b) Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

c) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

ç) Refakatlerine Müfettiş Yardımcısı verilen Müfettişler programlarını; mevzuat ve tatbikatının, teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

(4) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

b) Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; resen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte 12'inci maddede sayılan müfettiş görev ve yetkilerini kullanırlar.

c) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

MADDE 36- (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

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

MADDE 37- (1) BUSKİ Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir 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 1 ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavlarda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 38- (1) Müfettiş yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 23'üncü maddesinde öngörülen şekilde oluşturulan sınav kurulu yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı

MADDE 39- Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık yetişme döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

a) Mevzuat ve Tatbikatı (Aşağıda sıralanan kanunların kuruluşumuzu ilgilendiren hükümleri.)

- 1- Genel Müdürlüğü ilgilendiren mevzuat hükümleri,
- 2- Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3- Belediye Kanunu
- 4- İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5- Devlet Memurları Kanunu
- 6- İş Kanunu
- 7- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 8- Türk Ticaret Kanunu
- 9- Kamu İhale Kanunu
- 10- Türk Ceza Kanunu
- 11- Borçlar Kanunu
- 12- Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

b) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe
 - 2- Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c) Teftiş, İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Yöntemleri

- 1- Ceza Muhakemesi Kanununun ilgili hükümleri
- 2- Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri
- 3- BUSKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliği

Yetişme Notu

MADDE 40- (1) Müfettiş Yardımcılarına; üç yıllık yetişme dönemi sonunda katıldıkları kurs ve seminerler, yaptıkları inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş çalışmaları, verimlilikleri, tutum ve davranışları ile ahlaki durumları dikkate alınarak Kurul Başkanınca yetişme notu verilir.

(2) Yetişme notu 70 ve üzerinde olanlar yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 41- (1) Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

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

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara Sınav Kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

Yeterlik Sınavı Sonrası Yapılacak İşlemler

MADDE 42- (1) Müfettişlik Yeterlik Sınavı sonuçları, Sınav Kurulu Başkanlığı tarafından en geç 15 gün içerisinde sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavına girip başarılı olamayanlar ile haklı ya da zorlayıcı bir neden olmaksızın bu sınava girmeyenlerin Kurulla ilişkileri kesilir. Bunlar, Genel Müdürlükte durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Müfettişliğe Atanma

MADDE 44- (1) Müfettiş yardımcılığında en az üç yıl çalışıp yeterlik sınavını başarmış olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Müfettişlik kadrolarına atanırlar.

Yeterlik Sınav Kâğıtları ile Sınav Not Listesinin Saklanması

MADDE 45- (1) Yeterlik Sınavına ait evrak ile yazılı sınav soru, cevap kâğıtları ve sözlü sınavlara dair tutanaklar sınava katılanların sicil ve özlük dosyalarında muhafaza edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yeniden Atanma ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 46- (1) Yeterlik sınavını başarı ile veren müfettişlerin, terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin Kıdemi

MADDE 47- (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.

Kuruldan Ayrılan Müfettişlerin Yeniden Atanmaları

Madde 48- (1) İdare içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan Müfettişler; Teftiş Kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslektan ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 02/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve teftiş kuruluna yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, genel müdürün teklifi üzerine yönetim kurulu kararı il teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 49- (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcıları kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; kendi rızaları dışında diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına bu Yönetmelikte belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

(3) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu vb. ile belgelenmesi esastır.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

MADDE 50- Müfettişler; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Genel Müdürün Oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilirler.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Raporlama Standartları ve Çeşitleri

MADDE 51- (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,
- ç) Genel Durum Raporu,
- d) Ön İnceleme Raporu,

- e) Tevdi Raporu,
- f) Personel Değerlendirme Raporu,
- g) Tazmin Raporu ile tespit ederler.

Teftiş Raporu

MADDE 52- (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.

İnceleme Raporu

MADDE 53- (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 54- (1) Kanunlara göre suç sayılan ve/veya disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin varlığına rastlanıldığı veya haber alındığı zaman, bunların varid olup olmadığını, varid ise kimler tarafından ve ne suretle işlendiğini, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarları ile müsebbiplerinin kimler olduğunu tespit etmek için soruşturma yapılır.

Müfettişler;

- a) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından kendilerine verilen talimata istinaden,
- b) Kimliği belli kimseler tarafından imzalı olarak kendilerine verilen ihbar ve şikayet mektuplarında yazılı olup soruşturmayı gerektiren,
- c) Teftiş sırasında ortaya çıkarttıkları ve soruşturmayı gerektiren, hususlarda tüm idare personeli hakkında soruşturma yapmak ve bunları rapora bağlamakla yükümlüdürler. (b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durum Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilerek izin alınması gerekir. Şu kadar ki, soruşturmaya başlanamaması durumunda ceza ve/veya disiplin hukuku yönünden suç sayılan durumların veya usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya kanıtlarının yok olacağına yahut bu yolla Genel Müdürlüğün maddi veya manevi zarara uğratıldığına kanaat getirilirse, Müfettişler tarafından soruşturmaya hemen başlanır ve durum en seri şekilde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Soruşturma Raporları başlıca şu bölümleri kapsar;

- 1-Soruşturma konusunun intikal şekli ve işe başlama tarihi,
- 2-Soruşturma konusu,
- 3-Yapılan inceleme ve araştırmalar,
- 4-Alınan ifadeler,
- 5-Delillerin değerlendirilmesi,
- 6-Sonuç

Soruşturma raporları, üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası müfettişte kalır, iki nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Genel Durum Raporu

MADDE 55- (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.
- ç) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.
- d) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.
- e) Teftiş olunan yerin performans ve verimlilik durumu.
- f) 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 İnceleme Raporu

MADDE 56- (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.

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

Tevdi Raporu

MADDE 57- (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 Bursa Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan belediyeler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların bu belediyelere ilişkin hususlar olmakla beraber belediye görevlileri hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili Makam İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapor, incelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

b) Türk Ceza 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 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.

Personel Değerlendirme Raporu

MADDE 58- (1) Personel Değerlendirme Raporu denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

(2) Formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri

c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri

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

d) Çevre ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

e) İtimada şayan olup olmadıkları,

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

(3) Raporda yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(4) Personel Değerlendirme Raporları, müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Değerlendirme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

(5) Müfettişlerce düzenlenen Personel Değerlendirme Raporları, personelle ilgili tayin ve terfi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Tazmin Raporu

MADDE 59- (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 düzenlenir.

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler

MADDE 60- (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 görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki yöntem uygulanır:

a) Raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin izlenmesi raporu düzenleyen Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca raporu yazan Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına gönderilir.

c) Soruşturma ve İnceleme Raporlarının Sonuç bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde “Görölmüştür” notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Kurum ve Kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değıştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik önerileri, Onay Makamınca uygun görölmek şartıyla, “Öneriler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediğı ilgili Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarınca takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

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

Teftiş, İnceleme ve Soruşturmaya Tabi Olanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 61- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Teftiş, inceleme ve 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 ilk talepte Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısına göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleri ileri süremezler ve bu hususlarda gecikme gösteremezler.

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerde görevli memur ve personel, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

- c) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.
- ç) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerin görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının isteği üzerine geri çağrılabilir.
- d) Kurum teşkilatı görevlerinin ifası sırasında Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcılarına her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.
- e) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmak zorundadırlar.

Teftiş Defteri ve Dosyası

MADDE 62- (1) Genel Müdürlüğümüz Daire Başkanlıklarında ve Şube Müdürlüklerinde birer “Teftiş Defteri” tutulur. Bu deftere; Teftiş Edilen Birim, Müfettişin Adı, Teftiş Dönemi, Raporun Tarihi ve Numarası, Raporun Birime Geliş Tarihi ve Cevabın Müfettişliğe gönderildiği tarih ve sayısı kaydedilir. Teftiş Raporları tarih sırasına konularak teftiş dosyasında saklanır.

Teftiş Defterinin düzenli tutulmasından ve korunmasından Daire Başkanları ve Şube Müdürleri sorumludur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri

MADDE 63- (1) Müfettiş ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, personel kimliği dışında Genel Müdür tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

Yazışma

MADDE 64- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığı ile yazışma yaparlar. Genel Müdürlük dışındaki kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalar Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcısının parafı ile Kurul Başkanının imzasıyla yapılır.

Kayıt ve Dosya İşleri

MADDE 65- (1) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcıları, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar ilgili Makamlara ve birimlere yazı ekinde gönderilir.

(3) Müfettiş ve/veya Müfettiş Yardımcıları, ilgili birimler ve şahıslara gönderdikleri rapor ve yazılar ile gelen yazıları kendilerine ait kayıt defterine işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Demirbaşlar

MADDE 66- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, yazı ve hesap makinesi, çanta, bilgisayar gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca sağlanır.

Yurt Dışına Gönderilme

MADDE 67- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, yürürlükteki mevzuatta yazılı görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Kurul Başkanının önerisi, Genel Müdürlük Makamının Olur'u ve Yönetim Kurulunun da onayı ile yurt dışına gönderilebilirler.

Yönergeler

MADDE 68- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Kazanılmış Hakların Saklı Tutulması

MADDE 69- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce BUSKİ Genel Müdürlüğünde Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanlardan, 22/02/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12'nci maddesindeki eğitim şartlarını taşımak ve mesleğe yarışma ve yeterlik sınavıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurul Başkanlığında Müfettiş Yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve müfettişlik kadrolarına atanmaları, önceki yönetmelik / mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 70- (1) BUSKİ Genel Kurulunun 09/05/2005 tarihli ve 2005/5 sayılı kararı ile kabul edilen Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 71- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının görüşü alınarak Genel Kurul'ca kabul edilen bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.