**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İZMİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç**

 **MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

 **MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Bürosunun görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının seçilme koşulları ile atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Hukuki dayanak**

 **MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarihli Resmî Gazetede Yayımlanan 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 12 nci ve ek 5 inci maddeleri ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

 **MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,

b)Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, 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,

 c) Birim: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü daire başkanlıklarını, şube müdürlüklerini ve şefliklerini,

 ç) Genel Kurul: 2560 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre görevli ve yetkili kılınan İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,

d) Genel Müdür: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük/İZSU: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

f) Giriş Sınavı: Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına dayalı olarak bu sınava katılanlar arasından müfettiş yardımcılığına atanabileceklerin seçimine ilişkin olarak Genel Müdürlükçe yapılacak yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan sınavı,

g) Giriş Sınavı Değerlendirme Komisyonu: Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında ve beş üyenin katılımıyla oluşan müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettiş yeterlik sınavını yapan kurulları,

ğ) 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 Genel Müdürün onayı ile uygulamaya konulan teftiş kurulu görev standartlarını,

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

 ı) Kurul Başkanı: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

 i) Müfettiş: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü müfettişlerini,

 j) Müfettiş Yardımcısı: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü müfettiş yardımcılarını,

k) ÖSYM: Ölçme, seçme ve yerleştirme merkezini

l) Refakat Müfettişi: Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

m) Teftiş Kurulu: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,

 n) Teftiş Kurulu Bürosu: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosu ile büroda görevli personeli,

 o) Yeterlik Sınavı: Üç yıllık yetişme dönemini başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcılarının bu sürenin sonunda tabi tutuldukları yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan sınavı,

 ö) Yetkili merci: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre, izin vermeye yetkili mercii,

 p) Yönetim Kurulu: İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

 İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Bağlılık**

**Kuruluş**

 **MADDE 5-** (1) Teftiş Kurulu; müfettişlik sıfatını kazanmış olanlar arasından atanan bir Kurul Başkanı, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.

(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri büro şefliğince yürütülür.

**Bağlılık**

 **MADDE 6-** (1) Teftiş Kurulu, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

 (2) Müfettişler teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Genel Müdür adına yürütürler.

 (3) Müfettişler, Genel Müdür ve Kurul Başkanı dışında hiçbir kişi ve merciden talimat almazlar.

 **Görev merkezi**

 **MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulunun görev merkezi, Genel Müdürlük merkezidir. Bu merkez, müfettişlerin de görev merkezidir.

**İKİNCİ KISIM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu**

**Teftiş kurulu başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Teftiş kurulu, Genel Müdürün onayı ve Kurul Başkanının görevlendirme emri üzerine Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, idarenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) İdare birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

c) İdare birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, kurul başkanlığı görüşü ile birlikte Genel Müdüre sunmak,

d) Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Başkanı düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Kurul ayrıca, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Genel Müdür tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu Başkanı**

 **Teftiş kurulu başkanının atanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-**(1) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürün Teklifi, Yönetim Kurulunun Kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarında, belediye/idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile giren, yeterlik sınavı sonucunda inceleme soruşturma ve teftiş yetkisini haiz denetim elemanlığına atanan ve yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevinde bulunanlar ve bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) 8 inci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim ve çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Genel Müdürün onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,

c) Genel müdürün onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek,

ç) Müfettişlerden gelen raporları esas ve usul bakımından incelemek, eksikliklerin giderilmesini, yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak; kendisine tevdi edilen raporları ilgili merci veya makamlara göndermek, ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlerle ilgili Genel Müdüre önerilerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak,

d) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,

e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak,

f) Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait yıllık çalışma raporları düzenlemek ve yıl içinde yapılan inceleme, soruşturma ve teftiş işleriyle ilgili alınan sonuçlar ile alınması gereken önlemleri Genel Müdüre bildirmek,

g) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Genel Müdüre iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek,

ğ) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Müdüre teklifte bulunmak,

ı) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek,

i) Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosuna ait işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,

j) Teftiş, inceleme ve soruşturmalarda gizliliğin sağlanması konusunda gerekli önlemleri almak,

k) İnceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde müfettişlerden gelen raporların sonuçlarına iştirak etmediğinde, konunun sonuçlanması ve gerekli işlemin yapılması için; durumu, görüşüyle birlikte Genel Müdürün onayına sunmak veya gerektiğinde konuyu, görevlendireceği başka bir müfettişe incelettirmek ve sonuçlandırmak,

l) 9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına sunulan dilekçelerin ve bilgi edinme taleplerinin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak,

m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro personeli arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak,

n) Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerle verilen görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,

**Kurul Başkanına yardım**

**MADDE 10-** (1) Teftiş Kurulu Başkanı, görev ve yetkileri çerçevesinde kendisine yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettişi Genel Müdür onayı ile refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişliği görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

**Teftiş Kurulu Başkanlığına vekâlet**

**MADDE 11**- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması durumunda, Teftiş Kurulu Başkanlığına atanma koşullarını taşıyan müfettişlerden birine Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı, Başkanın onayı ile vekâlet görevi verilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Müfettişlere İlişkin Hükümler**

**Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları emir ve talimatla Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, yürürlükteki mevzuat ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri içerisinde; Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

c) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde bu Kanunun, bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, idarenin birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdî, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örneklerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e)Mevzuat çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını atamaya yetkili amire teklif etmek,

f) Görevleri sırasında soruşturma, inceleme ve ön inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

g)Görevlerinin yürütülmesi sırasında görev konusu dışında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları gecikmeden incelemeye başlayabilmek üzere durumu derhâl kurul başkanlığına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

ğ) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek kurul başkanlığına intikal ettirmek,

h) İdare faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurt içinde ve yurt dışında eğitim ve araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Genel Müdürün izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

ı) Teftiş, araştırma ve inceleme esnasında gördükleri yanlışlık ve eksiklikler ile mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla kurul başkanlığına intikal ettirmek,

i) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının yönetmelikteki düzenlemeler çerçevesinde meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

j) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak,

k) İlgili mevzuat çerçevesinde Kurul Başkanı tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer işleri yapmak,

Görev ve yetkilerine haizdirler.

**Müfettişlerin sorumlulukları**

**MADDE 13-** (2) Müfettişler, denetim görevlilerine ilişkin; tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, nezaket ve saygı, yetkinlik ve mesleki özen gibi etik davranış ilkelerine uymak, yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

 **Görevden uzaklaştırma**

 **MADDE 14-** (1) Müfettişler, haklarında soruşturma yaptıkları memurları ve diğer kamu görevlilerini aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde atamaya yetkili amirin onayı ile görevinden uzaklaştırabilirler.

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları yanıtlamaktan kaçınmak.

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak.

c) 3628 sayılı Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olmak.

d) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

e) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

f) İdareye ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suiistimali ile idareyi önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen memurları; denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her aşamasında görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevden uzaklaştırılmasını kurul başkanlığı aracılığıyla atamaya yetkili amire teklifte bulunurlar.

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(3)Görevden uzaklaştırılan personele ilişkin soruşturma ile birimlerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin, diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulu Bürosu**

**Teftiş kurulu bürosu ile büro görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Teftiş Kurulu Bürosu, Teftiş Kurulu Başkanının emri, gözetimi ve denetimi altında bir şef ile yeterli sayıda personelden oluşur.

 (2) Teftiş Kurulu Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığına gelen her türlü belgenin kaydını tutmak, ilgililere teslim etmek ve cevaplarını göndermek,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve diğer belgeleri kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek izlemek,

c) İşleri biten rapor ve soruşturma evrakı ile kitap, resmî gazete ve diğer belgeleri düzenli bir biçimde koruyup saklamak,

ç) Teftiş Kurulunun bütün haberleşme, yazı, evrak, hesap ve dosya işlerini yürütmek,

d) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,

e) Teftiş Kuruluna gelen gizli işaretli yazıları kapalı olarak Kurul Başkanına, yokluğunda yerine bakan müfettişe vermek,

f) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından alınacak ifadelerde zabıt katipliği yapmak,

g)Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ait cetvellerle istatistikleri tutmak,

ğ) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Büronun yönetiminden Kurul Başkanına ve Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen müfettişlere karşı birinci derecede büro şefi sorumludur.

(4) Büro personeli, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri başkalarına söyleyemez ve açıklayamazlar; Teftiş Kurulu Bürosunda saklanan Teftiş Kuruluna ait her çeşit defter, rapor ve evrakın asıl ya da örneklerini Kurul Başkanının emri ve izni olmadıkça Genel Müdür dışında hiçbir makam ve kişiye gösteremez ve veremezler.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Müfettiş Yardımcılığına Giriş, Giriş Sınavı, Yeterlik Sınavı ve Atamaya İlişkin Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Müfettiş Yardımcılığına Giriş**

 **Atama koşulu ve giriş sınavı**

 **MADDE 16-** (1) İlk defa müfettiş olacaklar için; idare müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

 (2) Diğer kurum ve kuruluşlardan, bu yönetmeliğe göre belirlenen alanlarda yükseköğrenim şartlarını taşımak, mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş olmak ve belli bir yetiştirme programı sonrasında yapılan yeterlik sınavını başarmış olmak kaydıyla inceleme, soruşturma ve teftiş yapma yetkisini haiz olarak 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesinde sayılan müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör kadro ve pozisyonlarda veya mahalli idarelerde müfettiş kadrosunda görev yapmış olanlardan naklen ya da açıktan atama yapılabilir.

**Giriş sınavı değerlendirme komisyonu ve görevleri**

**MADDE 17-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak komisyon; Genel Müdürün onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında, Kurul Başkanının önerisi ile görevlendirilecek dört daire başkanı veya müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

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

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

(5) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, Başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Katılamayacak üye ya da üyelerin yerine, ilk yedek üyeden başlamak üzere yedek üyeler çağrılır.

(6) Giriş sınavı değerlendirme komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

(7) Giriş sınavı, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından başka bir kuruma yaptırılabilir. Sınavın başka bir kuruma yaptırılması halinde, sınava ilişkin hususlar protokolle belirlenir.

(8) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu giriş sınavına ilişkin başvuru, sonuç ilanı ve ilgili diğer işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.

**Giriş sınavı değerlendirme komisyonu toplantı şekli ve karar yeter sayısı**

**MADDE 18-** (1) Giriş sınavı değerlendirme komisyonu, komisyon başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısıyla toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır.

**Giriş sınavı koşulları**

 **MADDE 19-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek ve müfettiş yardımcısı olarak atanabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

 a) 14/7/1965 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

 b) Eğitim süresi en az dört yıl olan; Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler fakültelerini veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

c) Yazılı sınav tarihi itibariyle 35 yaşını doldurmamış olmak,

ç) Görevini yerine getirmesini engelleyecek herhangi bir sağlık sorunu bulunmamak,

d) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (A) grubu kadroları için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı sonucunda Kamu Personeli Seçme Sınavı kılavuzunda ve/veya ilanlarda belirtilen puan türünden ilan edilecek asgari ya da üzeri puanı almış olmak.

e) Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro ve pozisyon sayısıyla ilgili olarak Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelikte belirtilen sayıdan fazla olmamak üzere giriş sınavı değerlendirme komisyonunca belirlenen sayıda adaylar arasında olmak,

f) Genel Müdürlük Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına en fazla iki defa katılmış olmak,

g) Müfettişliğin gerektirdiği karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak.

(2) Yukarıdaki fıkranın (g) bendinin gerektirdiği araştırma meslek giriş sınavının yazılı bölümünü kazanmış adaylar hakkında kurul başkanlığınca yaptırılır.

(3) Askerliğini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre 35 yaş sınırına eklenir.

**Giriş sınavı başvurusunda istenecek belgeler ve başvuru şekli**

**MADDE 20-** (1) Giriş sınavı, yürürlükteki mevzuat esasları dâhilinde yapılır.

(2) Sınava girmek isteyenler, Teftiş Kurulundan veya görevlendirilecek birimden sağlayacakları Genel Müdürlük Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Başvuru Formu ile Teftiş Kuruluna şahsen veya posta ile başvururlar.

(3) Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Başvuru Formuna aşağıdaki belgeler eklenir:

a) Geçerlilik süresini doldurmamış Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuç belgesinin aslı veya onaylı sureti,

b) T.C. kimlik numarası beyanı,

c) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı sureti, yurt dışındaki Yüksek Öğrenim Kurumundan mezunları için denklik belgesi,

ç) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sözlü sınavdan önce istenecek yazılı beyanı,

d) Erkek adaylardan askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,

e) Adli sicil kaydı yazılı beyanı,

(4) Yazılı Sınava girmeye hak kazanan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir.

(a) Son 6 ay içerisinde çekilmiş 4,5 x 6 ölçülerinde 3 adet vesikalık fotoğraf,

b) Baba ve ana adları ile meslek ve işleri, ilk, orta ve yükseköğrenimini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adresleri, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığı hususlarına yer verilecek olan adayın kendi el yazısıyla yazdığı öz geçmiş yazısı,

(5) Sözlü sınavını kazanan adaylardan atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir;

a) Sağlık yönünden görevini yapmaya engel bir sağlık durumunun olmadığına dair sağlık kurulu raporu,

b) Cumhuriyet savcılığından alınacak Adli Sicil kaydı,

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişiği olmadığına dair belgenin yazılı beyanı,

(6) Eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanlar içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

 (7) Başvuruların posta ile yapılması halinde, postada meydana gelebilecek gecikmelerden dolayı başvuru için belirtilen son başvuru tarihinden sonra Teftiş Kuruluna ulaşan başvurular dikkate alınmaz.

(8) Kurul başkanlığı uygun gördüğü takdirde başvurular elektronik ortamda beyan usulüne göre kabul edilebilir.

(9) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihinin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılmak için bu belgenin ibrazı şarttır.

**Giriş sınavı duyurusu**

**MADDE 21-** (1) Giriş sınavı tarihleri Teftiş Kurulu Başkanının önerisi, Genel Müdürün onayı üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Giriş sınavı duyurusu, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Giriş sınavı duyurusunda Genel Müdürlükçe belirlenen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve ilanda belirtilen Kamu Personeli Seçme Sınavı puan türünden asgari puanı alan adaylar başvuru yapabilirler.

b) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğine göre yazılı sınavına, Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından belirlenen sayıda aday çağrılır. Başvuranların sayısının bu sayıdan fazla olması halinde, puanı en yüksek adaydan başlamak üzere yapılacak sıralama esas alınır. İstenilen aday sayısına ulaşıldığında son sıradaki adayla aynı puanda olan adayların tümü sınava çağrılır.

c) Kamu Personeli Seçme Sınavı’na göre giriş sınavı değerlendirme komisyonunca belirlenen asgari puan, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

 ç) Adaylar, sınav başvuru formu ile ilanda belirtilen son başvuru tarihine kadar müracaat ederler. Postadaki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

d) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en az 15 (on beş) gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

**Sınava çağrılma**

**MADDE 22-** (1) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Kamu Personeli Seçme Sınavı’nda alınan puan sıralaması esas alınarak, atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını aşmamak üzere, duyuruda belirtilen sayıda aday ve puanı Genel Müdürlüğün resmî internet adresinde yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da yazılı sınavına çağrılır.

(3) Yazılı sınavına katılmaya hak kazanan adaylar tarafından başvuru formunun imzalı bir örneğinin en geç sınavdan önce ilanda belirtilen adrese elden teslim edilmesi veya posta yoluyla gönderilmesi zorunludur. Postadaki gecikmeden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

(4) Yazılı sınavın tarihi ve yapılacağı yer, yazılı sınavdan en az on beş gün önce, yazılı sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Genel Müdürlüğün resmî internet adresinde ilan edilir.

(5) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

**Sınav giriş belgesi**

**MADDE 23-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilme koşullarını taşıyanlara Teftiş Kurulunca fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesi, Teftiş Kurulundan bizzat alınabileceği gibi isteyen adaylara posta ile de gönderilir. Postada olabilecek aksaklıklar nedeniyle sınav giriş belgesi tebligat adresine ulaşmayan adaylar, yazılı sınav tarihinden bir önceki çalışma günü bir fotoğrafla bizzat başvurarak Teftiş Kurulundan sağlayabilirler. Sınavlara ancak bu belgenin aslı gösterilerek girilir.

**Giriş sınavı ve konuları**

**MADDE 24-** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan seçilerek yapılır:

 a) Hukuk grubu:

 1) Anayasa Hukuku,

 2) İdare Hukuku; genel esaslar ve idari yargı, idari teşkilat,

 3) Ceza Hukuku; genel esaslar, Millete ve Devlete karşı suçlar,

 4) Medeni Hukuk; genel esaslar, kişiler hukuku ve eşya hukuku,

 5) Borçlar Hukuku; genel esaslar,

 6) Ticaret Hukuku, genel esaslar ve kıymetli evrak,

 7) İcra– İflas Hukuku, genel esaslar,

 8) Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar, Soruşturma ve Kovuşturma Evresi)

 b) İktisat grubu:

 1) Mikro ve makro iktisat,

 2) İktisadi Düşünceler Tarihi,

 3) Para teorisi ve politikası,

4) Türkiye ekonomisi,

c) Maliye grubu:

 1) Genel maliye teorisi ve maliye politikası,

 2) Kamu gelir ve giderleri, borçlanma,

 3) Bütçe,

 ç) Muhasebe grubu:

 1) Genel muhasebe,

 2) Mali tablolar analizi,

 d) Matematik grubu:

 1) Matematik

 (2) Giriş sınavının yazılı aşamasında sınav gruplarından en çok ikisi, sınav duyurusunda yer alacak şekilde giriş sınavı değerlendirme komisyonunca birleştirilebilir. Birleştirme halinde notların değerlendirmesi buna göre yapılır.

(3) Giriş sınavının yazılı aşamasında, yazılı sınav soruları, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından, konularına göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlattırılır. Soru kâğıtları, sınav süresi ve puanları da belirlendikten sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Soru kâğıtları, zarflar içerisine konulup mühürlendikten sonra tutanağa bağlanarak sınavdan önceki son çalışma gününde giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanına teslim edilir.

(4) Yazılı sınav, duyurulan saatte başlar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından bu iş için görevlendirilen gözetmen personel ile giriş sınavı değerlendirme komisyonu üyelerinin gözetim ve denetimleri altında yapılır. Görevli personel, yazılı sınava girenlerin sınava katılım belgesini ve sınava katılmak için zorunlu olan resmî makamlarca verilmiş geçerli kimlik belgelerini inceler. Adaylar bu belgeleri istenildiğinde sınav görevlilerine göstermekle yükümlüdürler.

(5) Adaylar, kendilerine daha önce verilen veya gönderilen ve sınav salonunda sınavın başlamasından önce sınav görevlileri tarafından okunacak olan sınavda uyulacak kurallara uymakla yükümlüdürler.

(6) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar sınava girmiş olanların önünde Giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı veya görevlendireceği üye tarafından açılır; bundan sonra sorular dağıtılarak ya da okunarak sınava başlanır.

(7) Sınavlar için belirlenmiş olan saatlerden 30 dakika sonra gelen adaylar sınav salonuna alınmazlar; ayrıca bu süre içinde sınav salonundan çıkış da yasaktır.

(8) Adaylar sınav sorularının yanıtlarını, daha önceden hazırlanmış olan ve soru kâğıtlarıyla birlikte sınav salonunda kendilerine dağıtılan mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Cevap kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz, hiçbir surette işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylar ile sınavda kopya çektiği saptanan adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır.

(9) Sınav sorularını içeren mühürlü zarfların sınavın başlama saatinde giriş sınavı değerlendirme komisyonunca açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatlerini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir; sınava katılmayan adaylar için ayrıca tutanak hazırlanır.

(10) Sınav sonunda adayların sınav kâğıtları, soru kâğıtları ile birlikte alınarak zarf veya zarflar içine konulur. Zarf veya zarflar kapatılıp mühürlendikten sonra durum bir tutanakla saptanır ve mühürlü zarf veya zarflar giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından teslim alınır.

**Giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve duyurulması, itiraz, atanma ve belgelerin saklanması**

 **MADDE 25-** (1) Giriş sınavında tam not, yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı, sözlü sınavda tek olmak üzere 100’dür.

(2) Yazılı sınavı başarmış sayılabilmek için sınav gruplarından her birinden en az 65 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70’ten az olmaması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak Müfettiş Yardımcısı sayısının giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından belirlenecek en çok dört katı kadar aday başarı derecesine göre sözlü sınava davet edilir. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da, kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(4) Cevap kâğıtları giriş sınavı değerlendirme komisyonunca kapalı bölümleri hiçbir surette açılmaksızın değerlendirilir. Sonuç cevap kâğıtlarına rakamla yazılır ve giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Cevap kâğıtlarının tamamının değerlendirilmesi bittikten sonra giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılmak suretiyle en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir. Sınavla ilgili işlemler, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından düzenlenecek tutanakların haricinde alınacak kararlar çerçevesinde yürütülür.

(5) Yazılı sınav sonuçları, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca tutanakla saptandıktan sonra 30 gün içinde Genel Müdürlüğe ait resmî internet sitesinde yayınlanmak ve Genel Müdürlük ana hizmet binası adresinde liste halinde asılmak suretiyle yazılı olarak duyurulur. Bu duyuruda sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilebilir. Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir. Duyurulan gün ve saatte sözlü sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler.

(6) Sözlü sınavda adaylar;

a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

Yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(7) Adaylar, giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından altıncı fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10 puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder.

(8)Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 70’ten az olmaması gerekir. Sözlü sınav puanı, giriş sınavı değerlendirme komisyonu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(9) Müfettiş yardımcılığı sınavını başarmış sayılmak için giriş sınavı notunun 70’ten az olmaması gerekir. Giriş sınavı notu, yazılı sınav notu ortalaması ile sözlü sınav notu toplamının ikiye bölünmesi ile bulunur.

(10) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, duyurulan boş kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar yeğlenir. Giriş sınavı notunun eşitliği durumunda Kamu Personeli Seçme Sınavı notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(11) Sınavda başarılı olanlardan, başarı sıralamasındaki önceliğe göre, atama yapılacak kadro sayısı kadar aday, asıl aday olarak, varsa aynı sayıdaki aday da yedek aday olarak belirlenir.

(12) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notları ve sınav sonuçları giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından sözlü sınav bitim tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içinde Genel Müdürlüğe ait resmî internet sitesinde ve Genel Müdürlük ana hizmet binası adresinde duyurulur. Ayrıca sınavı kazananlara giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanınca yazılı olarak bildirim yapılır.

(13) Sınavı kazananlar, atanma işlemleri için kendilerine bildirilen süre içerisinde, istenilen belgelerle birlikte Genel Müdürlük İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına başvurmak zorundadırlar. Giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar bir ay içinde atanmak üzere başvurmadığı takdirde haklarını kaybederler ve yerlerine yedek adayların ataması yapılır. Atanma için gerekli olan tam kuruluşlu resmî hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporuna göre sağlık durumu müfettişlik yapmaya uygun olmayanların veya askerlik süresi eklendiğinde sınava giriş için gereken yaş koşulunu taşımadığı anlaşılanların atamaları yapılmaz.

(14) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır. Kıdem sıralamasında bu derece esas alınır.

(15) Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içinde giriş sınavı değerlendirme komisyonuna yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edilebilir. İtirazlar giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından 7 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara giriş sınavı değerlendirme komisyonu başkanınca yazılı olarak bildirilir. Sınav sonuçlarına ilişkin adaylarca ilgili mevzuatına uygun olarak bilgi istenmesi halinde bu konudaki çalışmalar da giriş sınavı değerlendirme komisyonu tarafından yürütülerek sonuçlandırılır.

(16) Başvuru ve işlemler sonucunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuç belgesinde tahrifat yaptığı saptananların sınavları geçersiz sayılarak atama işlemleri yapılmaz; ataması yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve haklarında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Ayrıca Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuç belgesinde tahrifat yaptığı belirlenen adaylar ÖSYM’ye bildirilir.

(17) Yazılı sınav kâğıtları ile sınav listeleri özlük dosyalarında saklanır. Kazanamayan adayların başvuru belgeleri, adaylarca istenmesi halinde birer örnekleri alınarak geri verilir; bu belgeler ile diğer sınav belgeleri Teftiş Kurulunda beş yıl süreyle saklanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilme İlkeleri**

**Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

 **MADDE 26- (**1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu ana öğelere uyulur:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim kazanmalarını ve uzmanlaşmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma ve araştırma ile bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi için olanak sağlamak,

d) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere etkin olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve özendirici olmak.

**Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı**

 **MADDE 27-** (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler. Bu süre içinde kesintisiz olarak üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların süreleri, ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

 (2) Birinci dönem çalışmaları: Genel Müdürlüğün görevleri ve teşkilat yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Başkanınca, teftiş, inceleme ve soruşturma ile yürürlükteki mevzuatın, yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi ve idarenin işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla en çok üç ay süreyle meslek içi eğitim şeklinde düzenlenir. Bu eğitim sürecinde ve sonunda, eğiticiler tarafından sınavlar yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

 (3) İkinci dönem çalışmaları:

 a) Müfettişlerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir. Müfettiş yardımcıları, ön eğitimden sonra, Kurul Başkanınca belirlenen bir program çerçevesinde, en az üç müfettişin yanında çalıştırılırlar. İkinci dönem çalışmaları asgari bir yıl sürer.

b) Müfettiş yardımcıları refakatinde bulundukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri müfettişlerin talimatına göre yerine getirirler. Müfettişler, en az üç ay refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlerler.

c) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporunda; ahlak durumu, meslek genel durumu, müfettişlik yeteneği, meslek bilgisi olmak üzere dört nitelikten her biri için müfettiş yardımcısına, 90–100 notlarından ibaret çok iyi, 76–89 notlarından ibaret iyi, 60–75 notlarından ibaret orta, 0–59 notlarından ibaret yetersiz notlarından biri verilir. Bunlardan ikisinin yetersiz olması halinde değerlendirme raporu olumsuz sayılır. Olumsuz değerlendirme raporu düzenleyen müfettişin yazılı gerekçe belirtmesi şarttır.

ç) Yanında çalıştığı üç müfettişten en az ikisi tarafından hakkında olumsuz değerlendirme raporu düzenlenen veya değerlendirme raporundaki aynı nitelik için her üç müfettişten de yetersiz notu alan müfettiş yardımcısının, müfettişliğe yeterli olmadığı saptanmış olur. Bu durumda olanlar hakkında bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

d) Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporlarında verilen notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

e) Bu dönemde, müfettiş yardımcıları tek başlarına teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

f) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanınca, mevzuat ve uygulamanın, teftiş, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. Müfettiş yardımcılarının çalışmaları, refakatinde bulundukları müfettişler tarafından en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir.

 (4) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

 a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılarına, yanında çalıştıkları müfettişlerin değerlendirmeleri de alınarak Kurul Başkanınca doğrudan teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

b) Doğrudan teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları; doğrudan ya da gereklilik durumunda diğer müfettiş yardımcılarıyla veya müfettişlerle birlikte görev yaparlar.

c) Müfettiş yardımcılarının üçüncü dönemle ilgili çalışmaları, yetiştirilmelerinin tamamlanması konusu da göz önünde tutularak Kurul Başkanınca düzenlenir.

**Müfettiş yardımcılığı dönemi ve yeterlik sınavı**

 **MADDE 28-** (1) Genel Müdürlük müfettiş yardımcıları üç yıllık uygulamalı yetişme ve deneme dönemini başarı ile tamamladıklarında yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

(3) Sınavda başarı gösteremeyenler ile sınava girmeyenler öğrenim durumlarına ve derecelerine uygun görülecek başka bir göreve atanırlar.

**Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma**

 **MADDE 29-** (1) Müfettiş yardımcılarından, başarı değerlendirmesi ve yetişme notlarına göre müfettişliğe atanamayacağı anlaşılanlar ile müfettişlik karakter ve nitelikleriyle bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki delilleri ile saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında Genel Müdürlük içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

**Yeterlik sınavı ve yeterlik sınavına çağrı**

**MADDE 30-** (1) Yeterlik sınavı, Genel Müdürlüğün kuruluş Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile inceleme ve soruşturma tekniğini içeren konuları kapsar ve yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Yeterlik sınavına girecek müfettiş yardımcılarına yazılı sınavın yeri, günü ve saati iki ay önce, yazılı sınavı kazananlara ise sözlü sınavın yeri, günü ve saati on beş gün önce Teftiş Kurulunca bir yazı ile duyurulur.

(3) Yeterlik sınavının bütününe veya sınavın herhangi bir aşamasına sağlık, doğal afet ve benzeri haklı bir mazerete dayanarak katılamayanlar, giriş sınavı değerlendirme komisyonunca belirlenecek bir tarihte yapılacak mazeret sınavına katılarak sınavı tamamlarlar.

**Yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 31-** (1) Yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 17 inci maddesinde belirtilen komisyon yapar.

(2) Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

**Yeterlik sınav komisyonu toplantı şekli ve yeter sayısı**

**MADDE 32-** (1) Sınav komisyonu, Sınav komisyonu Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır.

**Yeterlik sınav komisyonunun görevleri**

**MADDE 33**- (1) Yeterlik sınavı komisyonu, yazılı sınav sorularını hazırlamak, yazılı ve sözlü sınavları her türlü kuşku ve duraksamadan uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak ile görevlidir.

(2) Yeterlik sınavının yazılı aşamasında, yazılı sınav soruları, yeterlik sınavı komisyonu tarafından, konularına göre ayrı ayrı hazırlanır. Soru kağıtları, sınav süresi ve puanları da belirlendikten sonra yeterlik sınavı komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Soru kağıtları, zarflar içerisine konulup mühürlendikten sonra tutanağa bağlanarak yeterlik sınavı komisyonu başkanı tarafından saklanır.

(3) Yazılı sınav, yeterlik sınavı komisyonu üyelerinin gözetim ve denetimleri altında yapılır.

(4) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar sınava girmiş olanların önünde yeterlik sınavı komisyonu başkanı veya görevlendireceği üye tarafından açılarak durum bir tutanakla saptanır; bundan sonra sorular dağıtılarak ya da okunarak sınava başlanır.

(5) Sınav sonunda adayların sınav kağıtları, teslim sırasına göre numaralandırılıp soru kağıtları ile birlikte bir zarf içine konulur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra durum bir tutanakla saptanır ve mühürlü zarf yeterlik sınavı komisyonu başkanı tarafından teslim alınır.

**Yeterlik sınav konuları**

**MADDE 34**- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda yazılı konu gruplarından hazırlanır:

a) Mevzuat ve Uygulanması:

1) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,

2) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,

3) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,

4) 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,

5) 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

6) 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

7) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,

8) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,

9) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

10) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

11) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

12) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

13) 8/9/1983 tarihli ve sayılı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

14) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu.

b) Muhasebe:

1) Genel Muhasebe,

2) Mali tablolar analizi,

c) İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri:

1) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

2) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,

 3) 26/9/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri,

4)Disiplin Soruşturmaları.

(2) Gerekli görülen teknik ve diğer konular, yazılı sınav konularına dahil edilebilir.

**Yetişme notu**

**MADDE 35-** (1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konularda her biri için verilen notların ortalaması alınarak belirlenir:

a) Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen birinci dönem çalışma notu,

b) Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin 3 üncü fıkrasında belirtilen Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu notu,

c) Müfettiş yardımcılarının araştırma ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not,

ç) Yetkili müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not,

**Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 36-** (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notu ile yetişme notu ortalamasından oluşur.

(2) Tam not, yetişme notu ile yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı ve sözlü sınavda tek olmak üzere 100’dür.

(3) Yeterlik sınavını başarmış sayılabilmek için;

a) Alınan notların her birinin 70’ten,

b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalamasının 75’ten,

c) Yetişme notu ve yazılı sınav grupları ile sözlü sınav notu ortalamasının 75’ten, aşağı olmaması gerekir.

(4) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları, önceden duyurulmuş olan gün ve saatte yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava tabi tutulurlar.

(5) Sözlü sınavda, adayların mesleki bilgileri ve yetişme dönemindeki çalışmaları üzerinde durularak değerlendirme yapılır.

(6) Sözlü sınavda müfettiş yardımcılarına, Yeterlik Sınavı komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların aritmetik ortalaması, sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun 75’ten az olmaması gerekir.

(7) Sınav sonuçları, sınavların bitiş gününü izleyen 10 gün içinde Yeterlik Sınavı

Kurulu Başkanı tarafından duyurulur.

(8) Yazılı sınav kağıtları ile sınav listeleri özlük dosyalarında saklanır.

**Yeterlik başarı listesi**

**MADDE 37-** (1) Yazılı ve sözlü sınavda başarı gösteren adaylar için aldıkları notlar göz önünde tutularak bir başarı listesi düzenlenir.

**Müfettiş sıfatı ve yetkisinin kazanılması ve müfettişliğe atanma**

**MADDE 38-** (1) Yeterlik sınavını başarı ile veren müfettiş yardımcıları müfettiş sıfatı ve yetkisini kazanmış olup müfettişliğe atanmaları başarı derecelerine göre yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kıdem, Yükselme ve Müfettişlik Güvencesi**

**Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 39 -** (1) Müfettişlik kıdeminde esas alınan süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz 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)Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

(4) Kurul başkanlığı yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde müfettişlik görevine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(5) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

**Yükselme**

**MADDE 40-** (1) Yeterlilik sınavını başarı ile verip, müfettişliğe atanan müfettişlerin, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

**Kuruldan ayrılan müfettişlerin yeniden atanmaları**

**MADDE 41-** (1) İdare içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan müfettişler; teftiş Kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 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 ile teftiş kuruluna müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

**Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 42-** (1) Müfettişler, teftiş hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri bulunduğu hukuki delilleri ile saptanmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, müfettiş raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Müfettişlerin Eğitimleri**

**Meslek içi eğitim**

**MADDE 43-** (1) Müfettişlerin mesleki bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi, moral ve motivasyonlarının artırılması ve kişisel gelişimleri amacıyla yapılacak eğitimler kurul başkanlığınca planlanır ve uygulanır.

(2) Ayrıca uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması için yaptırılan çalışma ve araştırmalardan sonra, kurul başkanlığınca belirlenecek tarih ve yerlerde değerlendirme toplantıları tertip edilebilir.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Teftiş Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları, Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Teftiş Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları**

  **Görevlendirme**

 **MADDE 44-** (1) Müfettişler, Genel Müdürün emir ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları emirle görev yaparlar. Müfettişler Yönetim Kurulu Başkanı olarak Başkan ve Genel Müdür ile Teftiş Kurulu Başkanının dışında hiçbir makam ve merciden emir alamazlar.

 (2) Müfettişler, üstlendikleri görevlerin sonuçlarını Teftiş Kuruluna bildirirler.

**Genel Müdürlük müfettişlerinin çalışma anlayışı ve amacı**

**MADDE 45- (**1) Teftişin esası ve hedefi; denetlenen birimlerin daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, idareye artı değer katmaya, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esas ve hedeften hareketle;

 a) Teftiş ettikleri bütün birimlerde, teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen konuları ve bunların yinelenip yinelenmediğini belirlemek; nedenlerini bulmaya çalışmak, ortadan kaldırılması için çözüm üretmek,

 b) İdarenin, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşıp ulaşamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemleri ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırmak, inceleme ve denetlenmesini sağlamak,

 c) Rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemi öngörmek amacını göz önünde tutarak çalışırlar.

**Ekip çalışması**

**MADDE 46-** (1) Yıllık teftiş, inceleme ve soruşturma konularının, gereksinime ve işlerin gereklerine göre toplu çalışmaya bağlı ekipler halinde uygulanmasında, her ekibe dâhil müfettişlerden en kıdemlisi o ekibin başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Ekibin başkanı, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere verilecek en uygun yönü belirler, işlerin gidişatını izler ve sonuçlanmasını sağlar.

**İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri**

**MADDE 47-** (1) Müfettişler kendilerine verilen işleri, Kurul Başkanınca belirtilen süre içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanına zamanında bilgi verip alacakları emre göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya izniyle başka bir müfettişe devredebilirler.

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

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar;

1) İşin hangi kısmının ne ölçüde incelendiği,

2) İş ile ilgili ne gibi görüş ve kanıya varıldığı,

3) Beliren görüş ve kanı olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma biçiminin ne olması gerekeceği,

hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir örneğini, işe ait defter ve belgelerle birlikte işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci örneği bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna gönderilir. Üçüncü örnek devreden müfettişte kalır.

**Toplantı düzenlenmesi**

**MADDE 48- (**1) Müfettişler gerekli görürlerse teftişe başlamadan sorunların belirlenmesi, teftiş sonrasında da teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi için ilgililerle toplantı düzenleyebilirler.

**Teftiş programı ve uygulanması**

**MADDE 49-** (1) Teftiş programı, her yıl Ocak ayında yıllık olarak hazırlanır ve müfettişler için görev emrini kapsayacak bir yazı ile Genel Müdürün onayına sunulur.

 (2) Teftiş programı, onaylandıktan sonra çalışma dönemine başlanılmadan önce, Kurul Başkanı tarafından gereğine uygun olarak müfettişlere duyurulur.

(3) Teftiş programında; teftiş yerleri, teftiş edilecek birimler veya konular, teftiş süreleri açıkça belirtilir.

(4) Müfettişler kendilerine duyurulan teftiş programına göre, görevin etkili ve verimli olarak yerine getirilmesi koşul ve olanakları ile program hedeflerini, genel ilkeler, önlemler ve dönemsel çalışmaları göz önünde tutarak yapacakları çalışmaları ve çalışma yerlerini ele alan bir uygulama planı hazırlarlar.

(5) Teftiş programının onay gereğince aynen uygulanması asıldır. Bu nedenle, müfettişlerin teftiş programına göre teftişleri süresi içinde tamamlamaları zorunludur.

(6) Program değişikliği de Genel Müdürün onayı ile olur. Müfettişlerce programa göre yapılmakta olan çalışmaların, kabul edilebilir nitelikte ve zorunlu nedenlere bağlı olarak belirtilenden kısa veya uzun sürelerde tamamlanabileceğinin anlaşılması durumunda, teftiş bitim tarihine yakın olmamak kaydıyla Kurul Başkanına önceden bilgi verilir ve bu konuda Kurul Başkanından alınacak emir uygulanır.

**Teftiş yöntemi, teftiş türleri ve teftişe başlama**

**MADDE 50-** (1) Teftiş, olağan ve olağanüstü olmak üzere ikiye ayrılır:

a) Olağan teftişler, önceden hazırlanan ve yıllık teftiş programına göre yapılan teftişlerdir.

b) Olağanüstü teftişler, Genel Müdür tarafından verilecek emir üzerine program dışı yapılacak teftişlerdir.

(2) Teftişin ilk koşulu, ani ve habersiz başlanılmış olmasıdır. Müfettişler teftiş edeceği yere varır varmaz ilk olarak varsa kasa, kıymetli evrak ve gerekli göreceği diğer idare mallarını sayar ve yoklar; sayım ve yoklama işinin tamamlanmasından sonra bir önceki teftişte eleştirilen konuların düzeltilip düzeltilmediğini, verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediğini araştırır. Teftiş hiçbir şekilde teftiş gören birimlerin günlük işlerini aksatmaz. Teftişin ilgili iş yerinde yapılması asıldır. Olağanüstü bir zorunluluk olmadıkça, teftişe tabi belgeler teftiş yeri dışına çıkartılamaz.

**Yurt dışına gönderme**

**MADDE 51-** (1) Müfettişler inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve görgülerini artırmak için, Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onaylaması koşuluyla dış ülkelere gönderilebilirler. Kurul Başkanının önerisinde, kıdem sırasına dikkat edilir.

a) Yurt dışındaki inceleme ve araştırma konuları ve çalışma programları Kurul Başkanınca belirlenir. Bu programlara göre müfettişler, gönderildikleri ülkelerde ekonomik, mali ve sosyal konuları ve bunların uygulanmasını incelerler.

b) Görevlendirmelerin sonuçları, her konu için ayrı ayrı düzenlenecek raporlarla Teftiş Kuruluna bildirilir. Bu raporların bulunulan ülkede düzenlenmesi asıldır. Zorunlu nedenlerle ve mümkün olmadığı takdirde yurda dönüşten itibaren en geç üç ay içinde raporların Teftiş Kuruluna verilmesi gerekir.

c) Müfettişler olağan programları dışında ilgilenecekleri veya önemli gördükleri konuları da, programlarını aksatmamak koşuluyla inceleyebilirler.

ç) Bu çalışmalardaki başarı derecesi, ileride yurt dışına müfettiş gönderilmesinde özellikle göz önünde bulundurulur.

**Belgelerin saklanması**

**MADDE 52-** (1) Müfettişler, rapor ve diğer yazıların birer örneğini ve kendilerine gelen yazılarla genelgeleri, özel dosyalarında saklarlar. Bunlarla ilgili kayıt, numaralama ve diğer işlemler için gerekli defter ve dosyalar ile rapor ve eki belgelerin asılları Teftiş Kurulu Bürosunda tutulur ve saklanır.

**Müfettişlerin uyacakları hususlar ve etik kurallar**

**MADDE 53-** (1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının önemine uygun bir ciddiyet ve vakar göstermek, ilişkilerinde görgü kurallarına uymak ve her ne suretle olursa olsun tartışmalara girmekten çekinmek zorundadırlar.

 (2) Müfettişler;

 a) İcraya müdahale edemezler.

 b) İncelemek üzere aldıkları belge, defter ve kayıtlar üzerinde belirli döneme ait işlemlerin incelendiğini ve teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapılabilecek olan şerhler dışında şerh düşemezler, ekleme ve düzeltme yapamazlar.

 c) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında teftiş ve soruşturmaya tabi kimselerle özel ilişkiye giremezler.

 ç) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli belge, bilgi ve sırları açıklayamazlar.

 d) Gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar, Genel Müdür ve Teftiş Kurulu ile olan yazışmalarını ve yazışma bilgilerini açığa vuramazlar.

 e) Genel Müdürlük memur, işçi ve diğer personelinin doğrudan nitelikteki veya soruşturma ile ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışverişte bulunamazlar ve borç alıp verme ilişkisi kuramazlar.

 f) Mesleklerinin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

 g) Çalışmaları sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini arttırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler.

 ğ) Görevleri ve çalışmaları sırasında giyimleri ve davranışları ile saygıdeğer olmaya özen gösterirler.

 h) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

 ı) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları**

**Teftişe tabi olanların ödev ve sorumlulukları**

**MADDE 54-** (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki memur ve personel;

a) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün belgeleri ilk istekte müfettişe göstermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerde görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü belgelerin örneklerini ya da asıllarını vermek zorundadır.

(2) Asılları alınan belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere ilgililere verilir. Müfettişlerce alınacak örneklerin asıllarına uygunluğu yetkililer tarafından da imza ve resmî mühürle onaylanabilir.

(3) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak, gereken her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve gerekli diğer önlemleri almak zorundadırlar.

(4) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki memur ve personel, müfettişler tarafından sorulacak yazılı hususlara belirlenen süre içinde ve açık bir şekilde, resmî yazışma kurallarına uygun olarak cevap vermeye zorunludurlar.

(5) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki görevlilere verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunu gibi zorlayıcı nedenler dışında müfettişlerin isteği üzerine teftiş, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur.

(6) İznini kullanmaya başlamış olan görevlilerden, görevi başında bulunmasına gerek görülenler müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

**Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 55-** (1) Teftiş ile inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerin yöneticileri tarafından, müfettişlerce teftişe gidildiği zaman daha önce eleştirilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduğunu, Genel Müdürden ve diğer yetkililerden önceki teftişler dolayısıyla verilmiş bulunan emir ve talimatların yerine getirilip getirilmediğinin saptanması ile raporlarına geçirmeleri için bir teftiş defteri ve dosyası düzenlenir.

(2) Teftiş defterinin her sayfası numaralanır, mühürlenir ve defter sonunda yaprak sayısı yazılarak amirin imzasıyla onanır. Müfettişler teftiş defterine, teftişe başlama ve bitiş tarihlerini, teftiş ettikleri servisleri ve teftiş edilenlerin kimliklerini yazarlar. Teftiş sonunda Genel Müdürden gönderilip teftiş dosyasında saklanan emir ve talimat özetleri, tarih ve numaraları ile bunlar üzerine yapılan işlemlerin özetleri bu deftere kaydedilir ve altı sorumlu görevli tarafından imzalanır.

(3) Teftiş dosyasına, teftiş raporları, bu raporlara verilen cevaplar ile Genel Müdürlük bildirimleri konulur. Genel Müdür tarafından verilen emirlerin yerine getirildiği konusundaki Genel Müdürlüğe yazılan yazılardan birer örnek de bu dosyaya eklenir.

(4) Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından, teftiş defteri içindeki yazıların doğruluğundan, teftiş defterinin yöntemine uygun düzenlenmesi ile gerekli bilgilerin yazılmasından ve bunların saklanmasından teftiş ile inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki daire amirleri ile yetkililer sorumludur; bu sorumluluk gereğince teftiş defteri ile birlikte en az beş yıllık teftiş raporlarını, bunlar üzerine verilen emir ve talimatı saklamak, her devir alışta görevi devredenden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde üst makama bildirmekle görevlidirler.

(5) Görevlerini yürüttükleri sırada müfettişlere; görev yaptıkları birimlerin amirleri ile personeli, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(6) Teftiş sonuçlarının takip işleri için teftiş defteri ve dosyasının elektronik ortamda oluşturulmasına Kurul Başkanı karar verir. Bu durumda kayıt işlemlerine yönelik esas ve usuller yönerge ile belirlenir.

**BEŞİNCİ KISIM**

**Raporlar ve Düzenlenme Esasları, Soruşturma ve Usule İlişkin İşlemler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Raporlar**

**Rapor türleri**

 **MADDE 56-** (1) Müfettişler çalışmalarının sonuçlarını, işin özelliğine göre;

a) Teftiş ve cevaplı rapor,

b) Genel durum raporu,

c) Değerlendirme belgesi,

ç) İnceleme raporu,

d) Soruşturma raporu,

e) Ön inceleme raporu,

f) Tevdi raporu,

g) Tazmin raporu,

 ile saptarlar.

(2) Raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz, konular kendi bölümleri ile diğer bölümlerde tekrarlanmaz, gerekli olmayan belgelere yer verilmez; açık, nesnel ve kesin kanıya dayanan düşünce, değerlendirme, eleştiri ve öneriler yer alır.

**Teftiş ve cevaplı rapor**

 **MADDE 57-** (1) Teftiş ve cevaplı rapor, Teftiş Raporu ismi altında; yapılan teftişlerde eksik ve hatalı bulunan ya da başkaca eleştiriyi gerektiren işlemler hakkında, hataların önlenmesi, bilgi eksikliklerinin tamamlanması, bu hususların yürürlükteki mevzuat ve emirler uyarınca görevlilerin girişimleri ve yetkileri dâhilinde düzeltilmesinin sağlanması ve ilgisine göre her birim için bölümler halinde düzenlenir.

 (2) Teftiş ve cevaplı rapor, eleştirilen ve önerilen konulara ilişkin ilgililerin yürürlükteki mevzuata dayalı olarak verdikleri cevaplar, amirlerin bu konulardaki düşünce ve önerileri ile müfettişin son değerlendirmesi ile bir bütündür.

 (3) Rapor ve örnekleri, usulüne göre cevaplandırılmak ve cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir örneği de teftiş dosyasında saklanmak üzere bir yazıya ekli olarak Teftiş Kurulunca ilgili yerlere gönderilir.

 (4) Teftiş ve cevaplı raporlarda;

 a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet ünvanları,

 b) Teftiş edilen birimler ve teftiş konuları, inceleme konusu işlem ve olayların başlangıç ve bitiş tarihleri, teftiş dönemi,

 c) Teftişin başlangıç ve bitiş tarihi,

 ç) Eleştiri ve öneri gerektiren durumlar ve gerekçeleri,

 d) Hatalı ve eksik görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ile genel ve idare tebliğlerinin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

 e) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ile alınacak önlem ve kararlara ait öneriler,

 Belirtilir.

 **Teftiş ve cevaplı rapora ilişkin işlemler**

 **MADDE 58-** (1) Teftiş ve cevaplı rapor üzerine yapılacak işlemler şunlardır:

 a) Teftiş ve cevaplı raporlar ekleriyle birlikte üç örnek olarak düzenlenir ve en kısa zamanda Kurul Başkanınca, verilecek süre içinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere cevaplandırılmaları için ilgili birimlere gönderilir ve sonuçları yakından izlenir.

 b) Kendilerine cevaplandırılmak üzere rapor verilenler ile amirleri, eleştirilen işlemleri usul ve mevzuat uyarınca düzeltmek ve durumu cevaplarına yazmak zorundadırlar.

 c) Teftiş ve cevaplı raporlara, verilen cevaplardan ayrı olarak yetkili amirler tarafından yazılan düşünce ve kanılar, yapılmış olan yanlışlıklar ve eksikliklerin düzeltilmesini gerektiren bir emir niteliğinde olduğundan, bu raporu alanlar, eleştirilen konuların düzeltilmesi hususunda amirlerden başkaca bir emir beklemeden iş ve işlemleri düzeltir ve geliştirirler.

 ç) Müfettişler, düzenledikleri teftiş ve cevaplı raporlardan ivedi önlem alınması gerekli hususları ayrıca saptayarak bunu, Genel Müdür tarafından gereğine göre verilecek son emir için Kurul Başkanına bildirmek zorundadırlar.

 d) Müfettişler, teftiş ve cevaplı rapor üzerine yazılan ve Kurul Başkanınca kendilerine gönderilen cevapları okuyup son görüş ve düşüncelerini yazarlar.

 e) İlgililer eleştirilen işlemlerden bir kısmı veya tamamı hakkında müfettişlerden ayrı bir düşünceye varmaları halinde ve eleştiri ve önerilere katılmadıklarında, bunun dayandığı haklı ve yasal nedenleri ve görüşlerini gerekçesi ile birlikte cevaplarında açık bir şekilde belirtirler. Kurul Başkanınca durum gerekirse müfettişin düşüncesi de alınarak Genel Müdüre bildirilir ve uygun görüleceği şekilde gereği yapılır.

(2) Teftiş ve cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettişçe uygun görülmemesi halinde, son görüş ve düşüncenin açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(3) Hastalık, askerlik, yurt dışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son kanıları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

(4) Bu şekilde tamamlanan rapor Kurul Başkanınca Genel Müdüre gönderilir.

(5) Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası teftiş kuruluna tevdi edilir.

**Genel durum raporu**

**MADDE 59**- (1) Genel durum raporu, teftişlerin sonuçları hakkında Teftiş Kuruluna özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir. Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır:

 a) Teftiş yeri, birimi, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,

b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerinde yapılan inceleme ve soruşturmaların sonuçları ile hangi görevliler hakkında soruşturma yapıldığı ve hangi sonuçlara varıldığı,

c) Kurul Başkanınca programla beraber veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin sonuçları,

ç) Görevden uzaklaştırılan, Genel Müdürlük emrine aldırılan memur varsa sayıları ve nedenleri,

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve eksiklikler ile bunların düzeltilmesi yolları,

e) Teftiş edilen birim ve servislerin kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadıkları, memurlar ve diğer personelin görevlerine devam ile disiplin durumları, iş sahiplerine kolaylık gösterilip gösterilmediği, işlerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve kayıtların düzenli tutulup tutulmadığı,

f) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer gereksinimleri ve önerileri,

g) Teftiş olunan yerin verimlilik ve yararlılık durumu, bunların sağlanması için alınması gerekli önlemlerin neler olduğu,

ğ) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ilişkin kısımlarının gerçekleştirilme aşamaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşler ile uygun ve gerekli görülen diğer hususlar.

(2) Genel durum raporları üç örnek olarak düzenlenir ve Teftiş Kuruluna verilir. Genel durum raporları Kurul Başkanı tarafından incelenir, yerinde görülen eleştiri ve öneriler, gereğinin takdiri ve yerine getirilmesi için Genel Müdüre sunulur.

**Değerlendirme belgesi**

**MADDE 60-** (1) Değerlendirme belgesi, teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanısını belirten formlardır.

(2) Bu formlarda; teftiş edilen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgisi, mevzuata uyma derecesi, yazılı ve sözlü ifade yeteneği, kendini geliştirme ve yenileme çabası,

b) Çalışmaları, düzen ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış yetenekleri,

ç) Amir ve memurlarına, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

d) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

e) Güvenilir olup olmadıkları,

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

g) Dirayetli olup olmadıkları,

ğ) Dış görünüşü, saygı uyandırmada başarı derecesi,

h) İşleri düzenleme, yürütüm ve yönetim yeteneği,

ı) Disipline uyumu,

(3)Personel üzerindeki etkinliği ve personelini yetiştirme yeteneği hususlarında müfettişin nesnel bilgi ve gözlemlerine dayanan kanısı belirtilir. Yetersiz ve kanıtlandırılamamış hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

**İnceleme raporu**

**MADDE 61-**  (1) İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, karar, genel ve özel tebliğlerin uygulamalarında görülen eksiklikler ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve önerilerin,

b) Teftişlerde cevaba bağlanması gerekli görülmeyen hususların ve bu hususların sonuçlarına dayanılarak bildirilecek düşünce ve önerilerin,

c) Kurul Başkanı veya Genel Müdür tarafından incelettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin

bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) İnceleme Raporları işin gelişi, konusu, yapılan inceleme ve araştırmalar, delillerin tartışma ve değerlendirilmesi ile sonuç bölümlerinden oluşur.

(3) Bütün halinde incelenmesinde zorunluluk bulunmadıkça birimlerin her biri için ayrı rapor düzenlenir.

**Soruşturma raporu**

**MADDE 62-** (1) Soruşturma Raporu, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

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

(3) Soruşturma Raporu; işin gelişi, konusu, yapılan inceleme ve araştırmalar, delillerin tartışma ve değerlendirilmesi ile sonuç bölümlerinden oluşur.

(4) Düzenlenen soruşturma raporunun aslı, dizi pusulasına bağlanarak yasal olarak verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere Teftiş Kuruluna teslim edilir. Dizi pusulasının Teftiş Kurulu Bürosunca düzenlenmesinden ve içeriğinden müfettiş ve müfettiş yardımcısı sorumludur. Raporların bir örneği Teftiş Kurulunca, bir örneği de müfettiş tarafından saklanır.

**Ön inceleme raporu**

 **MADDE 63-** (1) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi personel hakkında bu kanuna göre yapılan inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) Müfettişler, soruşturma izni vermeye yetkili amir tarafından görevlendirilmeleri halinde, bu kanun kapsamına giren suçun öğrenilme tarihi ile soruşturma izninin verilmesi gereken süreye bağlı olarak ön incelemenin bitirilmesi gereken tarihe özel olarak dikkat ederler.

(3) Ön inceleme sonucunda kanunun 6 ncı maddesi uyarınca düzenlenen rapor, süresi içinde ekleriyle birlikte ön inceleme emrini veren yetkili mercie gönderilir.

**Tevdi raporu**

 **MADDE 64-** (1) Tevdi Raporu;

a) Ön inceleme sırasında suç konusunun 4483 sayılı Kanun kapsamında olmadığının anlaşılması 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.

b) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme, araştırma ya da inceleme sırasında iddia konusunun İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan belediyeler dışındaki, idare veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından incelenmesi gerektiğinin anlaşılması ya da iddiaların bu idare ve kurumlara ilişkin hususlar olmakla beraber idare ve kurum personeli hakkında bu kanuna göre izin vermeye yetkili Makam, İçişleri Bakanı olması durumunda düzenlenen rapordur. İncelemeyi yaptırmaya veya karar vermeye yetkili mercie iletilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

c)Türk Ceza Kanunu'na veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak dört adet olarak düzenlenir.

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

(3) Şayet (b) 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.

**Tazmin raporu**

**MADDE 65-** (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 ayrıntılı görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla düzenlenir.

**Raporların düzenlenmesi ve süreleri ile verileceği yerler**

**MADDE 66-** (1) Müfettişler;

a) Teftiş ve cevaplı rapor ile inceleme raporlarını, teftişin ve incelemenin bitirildiği tarihten itibaren en geç bir hafta,

b) Genel durum raporunu çalışma devresinin bitiminden itibaren en geç iki hafta,

c) Soruşturma, tevdi ve tazmin raporlarını da inceleme ve soruşturmanın bitirilmesinden sonra en geç bir ay içerisinde, Teftiş Kurulunda kullanılan evrak üzerine en az iki örnek düzenleyerek Teftiş Kuruluna vermek zorundadır.

(2) Raporların bu süreler içinde düzenlenmesi ve teslim edilmesi asıldır. Ancak, raporların süresi içinde düzenlenememesi halinde ve son anda olmamak üzere, durum gerekçeleriyle birlikte Kurul Başkanına bildirilir. Kurul Başkanının gerekçeleri haklı görmesi ve kabul etmesi koşuluyla belirteceği sürede raporlar düzenlenerek verilir. Soruşturma raporlarıyla ilgili olarak müfettişlerin Kurul Başkanınca kabul edilen özrünün bulunması halinde ise, bu süre birer ay olarak iki sefer uzatılabilir.

**ALTINCI KISIM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Müfettişlik mührü ve kimlik belgesi, demirbaşlar**

**MADDE 67-** (1) Müfettişlere üzerinde sıra numarası taşıyan resmî mühür ve Genel Müdürce imzalanmış mühürlü, fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Gerektiğinde veya istenildiğinde kimlik belgesinin gösterilmesi zorunludur.

(2) Müfettişlere olanaklar ölçüsünde yazı ve hesap makinesi, bilgisayar, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulunca sağlanır. Bunlardan kullanma süresi dolmamış olanlar, ayrılırken geri verilir.

**Yazışma usulü**

**MADDE 68-** (1) Müfettişler, görevleriyle ilgili konularda, resmî veya özel çeşitli daire ve makamlarla doğrudan yazışma yapabilirler. Genel Müdür ile yapılan yazışmalar Kurul Başkanı aracılığıyla yürütülür.

**Yönerge hazırlanması**

**MADDE 69-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasına yönelik olarak Teftiş Kurulu Başkanlığınca yönergeler çıkarılabilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

 **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 70 –** (1) Yönetim Kurulunun 29.03.2012 tarih ve M.35.1.İBB.5.01.11.04-50.02.04/201 sayılı kararı ile Genel Kurulun 14.05.2012 tarih ve M.35.1.İBB.5.01-50.01.04/07 sayılı kararı ile kabul edilen İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği, işbu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

 **MADDE 71 –** (1) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınarak, Genel Kurul’ca kabul edilen bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **MADDE 72 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.