BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev ve yetkilerine, çalışma usul ve esaslarına, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişleri ve Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliği personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına, denetlenen birimlerin yükümlülükleri ve sorumluluklarına, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarının mesleğe girişlerine, yetiştirilmelerine, yeterlik sınavlarına ve Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişliğine atanma koşullarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Refakat Müfettişleri, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişleri, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcıları ile Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı teşkilatındaki görevli diğer personel ve denetime tabi olanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarihli ve 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 Gazete'de 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) Başkanlık: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

b) Başkan: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

c) Başvuru formu: Sınava girmek isteyen adayların; Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, hangi yabancı dilden sınava gireceğini, sınavla ilgili kendisine yapılacak bildirimlerin gönderilmesini istediği posta ile e-posta adresini üzerinde işaretleyeceği veya yazılı beyan edeceği şekilde idarece düzenlenen ve aday tarafından doldurulup imzalanacak olan formu,

ç) Belediye: Mardin Büyükşehir Belediyesini,

d) Birim: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü hizmet birimlerini,

e) Birim amiri: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü hizmet birimlerinin en üst amirini,

f) Büro Şefliği: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde kurulan Büro Şefliğini,

g) Büro Şefliği personeli: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliğinde görevli; Şef, memur, sekreter ve benzeri personeli,

ğ) Genel Müdürlük: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi (MARSU) Genel Müdürlüğünü,

h) Genel Müdür / Genel Müdürlük Makamı: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

ı) Giriş sınavı: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünce belirlenecek taban puan veya üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavı,

i) 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 Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişlerince uyulması gereken genel ilke ve kuralların tespitine yönelik Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Mardin Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile uygulamaya konulan Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı görev standartlarını,

j) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün bu Yönetmeliğe göre düzenleyeceği giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan merkezi sınavı,

k) Kurul Başkanlığı: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığını,

l) Kurul Başkanı: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanını,

m) Müfettiş Yardımcısı: Bağımsız olarak denetim, inceleme, soruşturma ve diğer görevleri yapmaya yetkili veya yetkisiz Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcısını,

n) Müfettiş: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişini, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcısını,

o) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

ö) Refakat Müfettişi: Görevlerin yürütülmesinde Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişini,

p) Yeterlik sınavı: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda girmeye hak kazandıkları yazılı ve sözlü bölümlerden oluşan sınavı,

r) Yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercii,

s) Yönetim Kurulu: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık ve Görev Merkezi

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kurul Başkanlığı; Kurul Başkanı, yeterli sayıda Refakat Müfettişi, Müfettişler ile Büro Şefliği personelinden oluşur.

(2) Kurul Başkanlığının; yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri, idari ve mali hizmetleri, taşınır kayıt ve işlemleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Başkanlığına bağlı Büro Şefliği tarafından yürütülür.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Kurul Başkanlığı, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettişler; teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmalarını Genel Müdür adına yaparlar.

(2) Müfettişlere, Genel Müdür ve Kurul Başkanı dışında hiçbir makam ve merci emir ve talimat veremez.

Görev merkezi

MADDE 7- (1) Kurul Başkanlığının görev merkezi Mardin'dir. Bu merkez, Müfettişlerin de görev merkezidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kurul Başkanlığı

Kurul Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Kurul Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı ile Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır:

a) Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının her türlü iş, faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak soruşturma, inceleme, teftiş ve denetim işlerini yürütmek ve bu işlerle ilgili gerekli önlemleri almak veya aldırmak.

b) (a) bendindeki haller dışında, gerek diğer kamu birimlerinden ve kamu dışından, gerekse iç denetim birimi ve Genel Müdürlüğün diğer birimleri tarafından Kurul Başkanlığına bildirilen konularda gerekli soruşturma, inceleme, teftiş ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

c) Kurul Başkanlığının amaçlarını gerçekleştirmek için, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek, Kurul Başkanlığı faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve verimliliği teşvik eden çalışmalar yapmak.

ç) Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemlerinin hukuka uygun yürütülmesine, verimlilik, etkililik ve tutumluluğun sağlanmasına yönelik rehberlik hizmetleri vermek, yürütülen eğitim ve rehberlik çalışmalarına katkı sağlamak, teşkilat, kurum ve kuruluşların yıllık genel hizmet içi eğitim programlarına ve bunların uygulanmasına ilişkin olarak görüş bildirmek.

d) Kurul Başkanlığının görev alanına ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri uluslararası ve kamu denetim standartları ile uyumlu olarak geliştirmek, faaliyet alanına ilişkin rehberler hazırlamak.

e) Kurul Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili risk esaslı denetim uygulamaları geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

f) İlgili mevzuat çerçevesinde Müfettişlerin uyacakları etik kuralları belirlemek.

g) Genel Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, uygulamada karşılaşılan sorunlara çözümler üretmek, Genel Müdürlük politikalarının etkinliğini değerlendirmek, uygulama yöntem ve sonuçları üzerinde analizler yaparak alternatif öneriler sunmak, yeni politikaların Genel Müdürlük birimlerince daha iyi anlaşılmasını temin etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Kurul Başkanlığı ayrıca, 4483 sayılı Kanun hükümlerine veya 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği Genel Müdür tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce; 4483 sayılı Kanun gereği Müfettişlere verilen inceleme ve / veya soruşturma görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve çalışmalar neticesinde düzenlenen raporların gereği için mezkûr Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercilere gönderilmelerini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kurul Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Kurul Başkanına Yardım ve Vekâlet

Kurul Başkanının atanması

MADDE 9- (1) Kurul Başkanı; Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulu kararı ve Başkanın onayı ile bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatları ile Belediye, bağlı idare ve diğer belediyelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış, yardımcılıkta geçirilen süreler hariç olmak üzere en az 5 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartları ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

(2) Kurul Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkilerini haizdir.

Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurul Başkanı, Genel Müdürlük Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Genel Müdür adına görevlerini yapar.

(2) Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurul Başkanlığının 8 inci maddede belirtilen görevlerini Genel Müdürün emir veya onayı ile Genel Müdür adına yürütmek.

b) Kurul Başkanlığını temsil etmek ve yönetmek, Kurul Başkanlığının çalışmalarını düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

c) Denetim politikalarını ve yıllık denetim planlarını oluşturarak Genel Müdüre sunmak, onaylanmış denetim planlarının uygulanmasını sağlamak.

ç) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak.

d) Müfettişlerden gelen raporları usul ve esas yönünden incelemek veya inceletmek, raporların yanlışlık ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek, sonucu hakkında Kurul Başkanlığı görüşünü belirterek Genel Müdürün onayına sunmak ve onaylanan raporları ilgili mercilere göndermek, ilgililerce

uygulanmasını ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak.

e) Gerektiğinde Genel Müdürlükçe uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, birimlerde gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içeren rapor düzenlemek veya düzenlettirmek ve Genel Müdüre sunmak.

f) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı durumlarda görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

g) Müfettiş Yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek, programların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

ğ) Müfettişlerin mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde Kurul Başkanlığınca veya diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim, kurs, seminer ve toplantılara katılmalarına imkan sağlamak.

h) Kurul Başkanlığının çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına arz etmek.

ı) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmalar yaparak alınması gereken kanuni ve idari önlemler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak.

i) Müfettişlerin, hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmalarını sağlamak, Müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya teşvik etmek, bu amaçla yurt içi ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, bu çalışmaları düzenlemek ve gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak.

j) Büro Şefliği hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.

k) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına gönderilen dilekçelerin ve yapılan bilgi edinme başvurularının takibini yaptırarak yasal süreleri içinde cevaplanmalarını sağlamak.

l) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkililiği görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, Büro Şefliği personeli arasından bir kişiyi taşınır kayıt yetkilisi başka bir kişiyi taşınır kontrol yetkilisi olarak görevlendirerek taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmasını sağlamak.

m) Genel Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, uygulamada karşılaşılan sorunlara çözümler üretmek, Genel Müdürlük politikalarının etkinliğini değerlendirmek, uygulama yöntem ve sonuçları üzerinde analizler yaparak alternatif öneriler sunmak, yeni politikaların Genel Müdürlük birimlerince daha iyi anlaşılmasını temin etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

n) Kurul Başkanlığının görev alanına giren konularda uygulama birliği ve standartların sağlanması için gerekli önlemleri almak ve gerektiğinde buna yönelik yönerge, genelge veya genel yazı yayımlamak.

o) Genel Müdür tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

Kurul Başkanına yardım

MADDE 11- (1) Görevlerin yürütülmesinde Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere Genel Müdür onayı ile yeterli sayıda Müfettiş, Refakat Müfettişi olarak görevlendirilebilir.

Kurul Başkanına vekâlet

MADDE 12- (1) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Kurul Başkanlığına atanma şartlarını haiz Refakat Müfettişlerinden birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir sebeple Kurul Başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Genel Müdür onayı ile Kurul Başkanlığına atanma şartlarını haiz Müfettişlerden birine verilir. Bu nitelikleri haiz Müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi Genel Müdür onayı ile en kıdemli Müfettişe verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Müfettişlere İlişkin Hükümler

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Müfettişler Genel Müdürlük Makamına bağlı olup yetkilerini Genel Müdür adına kullanırlar.

(2) Müfettişler Genel Müdür adına, Genel Müdürün emri ya da onayı üzerine Kurul Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda görevlerini yaparlar. Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yapılan görevlendirme üzerine; Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının her türlü iş, işlem ve faaliyetleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak ve çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Kurul Başkanlığına intikal ettirmek.

b) Yürüttükleri teftiş, inceleme ve diğer görevler sürecinde görevlendirmelerinin dışında kalan bir hususla ilgili öğrenmiş oldukları kanuna aykırılıklar için sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu ivedilikle Kurul Başkanlığına bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde delilleri toplamak ve ilgili mercilere iletilmesini sağlamak.

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde incelemeler yaparak görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Kurul Başkanlığına bildirmek.

ç) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

d) Kurul Başkanlığının görevlendirmesi üzerine yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

e) Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun, ekonomik, etkili ve verimli yürütülmesine yönelik rehberlik hizmetleri vermek, bu amaçla yürütülen çalışmalara katılmak.

f) Kurul Başkanı tarafından verilen veya mevzuatta öngörülen diğer vazifeleri yapmak.

(3) Müfettişler inceleme, denetim veya diğer görevler sırasında kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevleri başında kalmasında sakınca bulunan amir veya memurların görevlerinden uzaklaştırılabilmeleri için yetkili mercilere gerekçesini açıkça belirterek teklifte bulunabilirler.

(4) Müfettişler, görevleri sırasında tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidir.

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 14- (1) Müfettişlerin, Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında yürüttükleri teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç; Genel Müdürlük teşkilatı ile bu kurum ve kuruluşların daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

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

a) Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek.

b) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu ve kamu harcamalarının yerinde olup olmadığını denetlemek.

c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari ve hukuki nedenlerini tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi, iş ve hizmet verimi ile Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarındaki verimliliğin, üretimin ve kalitenin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkartılması 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 sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel kurallara uyarlar:

a) Verilen görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlarlar.

b) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.

c) Görevlerini yürütürken, ilgili birimlerin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalışırlar.

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

d) Evrak, defter ve kayıtlar; üzerine işlemlerin denetlendiğini gösteren tarih ve imza atmak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında şerh düşemezler, üzerinde ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

e) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

f) Yürüttükleri soruşturma, inceleme, teftiş ve denetim esnasında bu görevlerle ilgili bulunanlara konuk olamazlar, beşerî ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında doğrudan veya dolaylı olarak hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler, ilgili taraflarla şüphe uyandıracak ve tarafsızlığa uygun düşmeyecek ilişkilerde bulunamazlar.

g) İcraya karışamazlar.

ğ) Meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların nef'ine kullanamazlar.

h) Meslektaşlarına, diğer kamu görevlilerine ve ilgili üçüncü şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı davranırlar.

ı) Refakatlerine verilen Müfettiş Yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine özel önem verirler ve bu amaçla refakat boyunca meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetirler.

(2) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket ederler.

(3) Müfettişler, rehberlik anlayışına dayanan, eğitici, verimli, ekonomik, caydırıcı ve etkin bir işleyiş sistemini öngörmek, personele eğitici ve yol gösterici olmak, mesleki yönden kendilerini sürekli geliştirmek, değişen mevzuatı takip etmek ve görevlerinin gerektirdiği yeterliliği göstermek zorundadırlar.

Görevlendirme

MADDE 16- (1) Müfettişler, Genel Müdürlük Makamının emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler verilen görevlerin neticelerini, bu Yönetmelikte belirtilen usullerle Kurul Başkanlığına bildirirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

a) Kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakınca bulunması.

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınması; denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunması.

c) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunması.

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapması.

(2) Görevden uzaklaştırma kararı; teftiş, inceleme ve soruşturma işleminin her aşamasında alınabilir.

(3) Görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasında sakınca bulunduğunun açık bir şekilde ortaya konması, birinci fıkranın (b) bendinde yazılı hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini Müfettiş üstlenemez.

(5) Görevden uzaklaştırılma işlemi, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte; görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine, Kurul Başkanlığına ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(6) Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, atamaya yetkili amir tarafından kaldırılır.

(7) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

(8) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemlerin diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek çalışmalar

MADDE 18- (1) Müfettişler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar. Ancak, gerekli görülen durumlarda; soruşturma, inceleme ve denetim işlemlerinin birden fazla Müfettiş tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu durumda; çalışmaların düzenli bir

şekilde yürütülmesi, iş bölümü ve koordinasyon, işlerin zamanında sonuçlandırılması, Kurul Başkanlığıyla haberleşmeyi yürütme en kıdemli Müfettiş tarafından sağlanır.

(2) En kıdemli 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 Kurul Başkanlığına özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

(3) Kurul Başkanına yardımla görevlendirilen Refakat Müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev almaları halinde heyeti Refakat Müfettişi koordine eder.

Görevlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 19- (1) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri ara vermeden Kurul Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan görevler hakkında Kurul Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri Kurul Başkanlığının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir devir notu hazırlar. Müfettiş, en az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilen işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar;

1) İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

2) İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

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

hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının; ikinci nüshaları bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Kurul Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüshaları ise devreden Müfettişte kalır.

ALTINCI BÖLÜM
Büro Şefliği

Büro Şefliği

MADDE 20- (1) Büro Şefliği, Kurul Başkanına bağlı bir Büro Şefi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Büro Şefi, Büro Şefliğindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile Büro Şefliği personelinin sevk ve idaresinden Kurul Başkanı ve Refakat Müfettişlerine karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Büro Şefliğince yürütülen işlerde gizlilik esastır. Büro Şefi ve Büro Şefliği personeli; rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Başkanlığının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

(3) Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurul Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

b) İnceleme, denetim ve diğer görevlere ilişkin işler ile ilgili Müfettişlere verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak.

c) Müfettişlerden gelen rapor, soruşturma evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere göndererek takip etmek.

ç) Beklenilen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Kurul Başkanına bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak.

d) Müfettişlerin görevleriyle ilgili mevzuatı çoğaltmak, dağıtmak ve dosyalamak.

e) Kurul Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak, ödeme emri belgeleri ile diğer mali işlemleri yürütmek.

f) Kurul Başkanlığına mal edilen demirbaş, mefruşat, büro malzemeleri ve benzeri eşyanın kayıt ve korunmasını sağlamak; kırtasiye ve matbu evrakı ihtiyaca göre temin ve muhafaza etmek, dağıtımlarını yapmak.

g) Kurul Başkanlığında ve Büro Şefliğinde bulunanların malî ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek.

ğ) Kurul Başkanlığının çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak, işleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek, arşiv hizmetlerini yürütmek.

h) Kurul Başkanı ve Refakat Müfettişleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Atanma

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı

MADDE 22- (1) Müfettişliğe, giriş sınavıyla Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Giriş sınavının yapılmasına, Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile karar verilir. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava girmeye hak kazanamazlar.

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı kurulu

MADDE 23- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul; Genel Müdürün onayı ile Kurul Başkanının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş kadrolarında görev yapanlar arasından belirlenecek en az beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Kurul Başkanlığında görev yapan yeterli sayıda Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişi bulunmaması halinde asıl ve yedek üyeler diğer Genel Müdürlük daire başkanları arasından aynı usulle belirlenir.

Giriş sınavı kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Giriş sınavı kurulu; giriş sınavı ile ilgili iş ve işlemler ile giriş sınavının Kurul Başkanlığınca yapılması durumunda, sınav sorularının hazırlanması, sınavların yapılması ve değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının ilanı ile yapılacak itirazların sonuçlandırılması işlerini yürütür. Giriş sınavı kurulu sınav disiplinini sağlamak; kopya çekilmesine, başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak ve sınavı düzenli bir şekilde sürdürüp sonuçlandırmakla yükümlüdür.

(2) Giriş sınavı kurulu sınavlara ilişkin yapılacak iş ve işlemleri kararlaştırır.
(3) Yazılı ve sözlü sınav, giriş sınavı kurulunun gözetimi ve denetimi altında yapılır.

Giriş sınavı başvuru şartları
MADDE 25- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına başvurabilmek için aşağıdaki şartları taşımak gerekir:
a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımak.
b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.
c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren iktisadi ve idarî bilimler, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, hukuk fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki dört yıllık öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak.
ç) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS puan türlerinden Genel Müdürlükçe tespit ve ilan edilecek asgari puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.
d) Müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya engeli bulunmamak.
e) Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak.
f) Daha önce giriş sınavına katılmamış veya en fazla iki kez katılmış olmak.
g) İlana çıkılan kadronun nitelikleri ile sınırlı kalmak kaydı ile sınav duyurusunda belirtilen diğer özel şartları taşımak.
(2) Kurul Başkanlığı, giriş sınavına ilişkin başvuru, sonuç ilanı ve ilgili diğer işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.

Giriş sınavı ilanı ve sınav işlemleri
MADDE 26- (1) Açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyonların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, giriş sınavı kurulunca belirlenen KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru mercii ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususları içeren giriş sınavı duyurusu, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.
(2) İlan, giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce yapılır.
(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, giriş sınavının başlama tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.
(4) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan en az on beş gün önce, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Belediye internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı başvuru işlemleri
MADDE 27- (1) Giriş sınavı duyurusunda Kurul Başkanlığınca belirlenen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve istenen puan türünden yeterli puanı alan adaylar başvuru yapabilirler.
(2) Adaylar, Kurul Başkanlığınca hazırlanan sınav başvuru formu ile şahsen, posta yoluyla ya da sınav duyurusunda belirtilmiş olmak kaydıyla elektronik olarak Kurul Başkanlığına müracaat ederler. Her ne sebeple olursa olsun ilanda belirtilen süre içerisinde Kurul Başkanlığına iletilmeyen başvurular işleme konulmaz.
(3) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan adaylardan istenecek bilgi ve belgeler sınav duyurusu ile ilan olunur. İstenilen bilgi ve belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen

tarih ve saatte, Kurul Başkanlığına elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Posta yoluyla yapılan başvurularda, adaylardan istenilen belgelerin ilan edilen son başvuru tarihine kadar Kurul Başkanlığına ulaşmış olması gerekir.

(4) Kurul Başkanlığı, başvuruları inceleyerek giriş sınavına katılabilecek adaylara ilişkin listeyi KPSS puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle düzenler. Başvuru şartlarına uymayanlar sınava kabul edilmezler.

(5) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar atama yapılacak kadro sayısının yirmi katını geçmemek üzere Belediyenin resmî internet sayfasında yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(6) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) T.C. Kimlik Numarası beyanı.

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair belge.

ç) Adli sicil kaydına dair belge.

d) Dört adet son bir ay içerisinde çektirilmiş vesikalık fotoğraf.

e) Kendi el yazısı ile yazılmış öz geçmişi (Bu öz geçmişte; baba ve anne adları ile meslek veya işleri, ilk, orta, lise ve yükseköğrenimlerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin ad ve soyadları ile adresleri, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.).

(7) Yapılacak incelemede, aday formlarında yer alan bilgilerde tereddüt hasıl olduğu takdirde aday kaydından önce söz konusu bilgilerin belgelendirilmesi istenir.

(8) Giriş sınavına başvuranlardan gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve haklarında Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı yeri

MADDE 28- (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü kısmı, Mardin il merkezinde Genel Müdürlük tarafından belirlenen mahalde yapılır.

Giriş sınavı esasları

MADDE 29- (1) Kurul Başkanlığı, giriş sınavının yazılı bölümünün ÖSYM veya yükseköğretim kurumları tarafından da yapılmasına karar verebilir. Giriş sınavının yazılı bölümünün bu kurumlara yaptırılması halinde sınavın usulü, sınav konuları, sınav tarihi ve yeri ile sınava ilişkin diğer hususlar ilgili kurum ile imzalanacak protokol ile belirlenir.

(2) Giriş sınavı kurulu yazılı sınavın, 31 inci maddede belirtilen gruplardan oluşan tek oturumlu veya birden fazla oturumdan oluşan sınav şeklinde yapılmasına karar verebilir. Giriş sınavı kurulu, yazılı sınavın klasik ya da çoktan seçmeli veya iki usulü de içerecek şekilde yapılmasına karar verebilir.

(3) Yazılı sınav soruları, giriş sınavı kurulu tarafından gruplarına göre ayrı ayrı hazırlanır. Hazırlanan sorular ve puan değerleri tutanakla tespit edilir. Tutanaklar giriş sınavı kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, soru kağıtları sınav gruplarına göre ayrı ayrı zarflara konulup mühürlenir ve Kurul Başkanlığına teslim edilir.

(4) Yazılı sınavlar, Genel Müdür tarafından görevlendirilen Müfettişlerin gözetiminde yapılır. Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, sınava girmiş olanların önünde açılarak durum bir tutanakla tespit edildikten sonra sorular dağıtılarak sınava başlanır. Sınav sonunda adayların

sınav kağıtları, soru kağıtları ile birlikte bir zarf içine konulur. Zarf kapatılıp mühürlendikten sonra durum bir tutanakla tespit olunur ve mühürlü zarf Kurul Başkanlığına teslim edilir.

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

Sınav giriş belgesi

MADDE 30- (1) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

Sınav konuları

MADDE 31- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

a) Hukuk:

1) Anayasa hukuku (Genel esaslar),
2) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı,
3) Ceza hukuku,
4) Medeni hukuk (Aile hukuku ve miras hukuku hariç),
5) Borçlar hukuku (Genel esaslar),
6) Ticaret hukuku (Deniz ticareti ve sigorta hukuku hariç),
7) Ceza muhakemesi hukuku (Genel esaslar).

b) İktisat:

1) Mikro ve makro iktisat,
2) Güncel ekonomik sorunlar,
3) Para teorisi ve politikası,
4) Türkiye ekonomisi,
5) Uluslararası iktisat,
6) İktisadi düşünceler tarihi,
7) İşletme ekonomisi.

c) Maliye:

1) Maliye teorisi ve maliye politikası,
2) Vergi teorisi ve Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları,
3) Kamu maliyesi,
4) Bütçe,
5) Kamu borçları.

ç) Muhasebe:

1) Genel muhasebe,
2) Mali tablolar analizi,
3) Temel şirketler muhasebesi,
4) Temel maliyet muhasebesi.

d) Yabancı dil:

1) İngilizce,
2) Fransızca,
3) Almanca.

dillerinden birisi.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi, sözlü sınav ile giriş sınavı puanı

MADDE 32- (1) Yazılı sınav notu her grup itibarıyla yüz puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 60

puan alınması ve tüm sınav gruplarından alınan notların aritmetik ortalamasının en az 70 puan olması gereklidir.

(2) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan en az on beş gün önce, sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Genel Müdürlük internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sözlü sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(4) Yazılı sınavdan en az 70 puan almış olmak, sözlü sınava çağrılmayan diğer adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(5) 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.

(6) Adaylar, giriş sınavı kurulu tarafından beşinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için giriş sınavı kurulu başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(7) Giriş sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasından oluşur.

Giriş sınavı sonuçları, ilan ve Müfettiş Yardımcılığına atanma

MADDE 33- (1) Adaylar, giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle sıralamaya konulur. Adayların giriş sınavı puanlarının eşit olması halinde, sırasıyla, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(2) Giriş sınavı nihai sonuçları, giriş sınavı kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve Genel Müdürlüğün internet adresinde ilan edilir. Ayrıca, sınavı kazanan adaylara yazılı tebligat yapılır.

(3) Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere duyuruda belirtilen tarihe kadar Kurul Başkanlığına müracaat etmeleri zorunludur. Giriş sınavını kazandığı kendilerine bildirilmesine rağmen geçerli bir mazereti olmaksızın Kurul Başkanlığınca verilen süre içinde başvurmayanlar ile ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlar haklarını kaybetmiş sayılırlar.

(4) Giriş sınavında başarı gösterenler, Genel Müdür onayı ile Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar.

Giriş sınavı sonucuna itiraz

MADDE 34- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı sonucuna ilişkin olarak Kurul Başkanlığına duyuru tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar, giriş sınavı kurulunca incelenerek sonuçlandırılır. Giriş sınavı kurulu, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Kurul Başkanlığına sunar. Kurul Başkanlığınca inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde temel amaçlar

MADDE 35- (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar esas alınır:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.

b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.

c) İlmi ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.

ç) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunu geliştirmelerini sağlamak.

d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak.

e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılığı dönemi ve yetiştirme programı

MADDE 36- (1) Müfettiş Yardımcıları, 657 sayılı Kanun ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitimine ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulur. Müfettiş Yardımcıları en az üç yıllık yetişme dönemine tabidirler.

(2) Müfettiş yardımcıları, en az üç yıllık yardımcılık dönemlerinde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

(3) Birinci dönem çalışmaları:

a) Bu dönem çalışmaları, Kurul Başkanlığınca; mesleki görev ve yetki alanına giren konularda teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma usulleri ile ilgili mevzuatın öğretilmesi amacıyla mesleki eğitim dışında ayrıca eğitim programları şeklinde düzenlenir.

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

(4) İkinci dönem çalışmaları:

a) Bu dönem çalışmaları, Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının teftişinde grup halinde ve Müfettiş refakatinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir.

b) Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç Müfettişe verilir.

c) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süreler içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına; inceleme, teftiş, denetim ve soruşturma yapamazlar, bağımsız rapor düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

ç) Grup başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının, teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

(5) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına; refakatlerinde çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak Kurul Başkanlığınca resen teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

b) Resen teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; bağımsız olarak veya lüzumu halinde diğer Müfettiş Yardımcılarıyla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler. Yetki verilen Müfettiş Yardımcıları Müfettiş görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

c) Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Kurul Başkanlığınca düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavından önce Kurul Başkanlığından çıkarılma

MADDE 37- (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde, müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları bulunduğu Kurul Başkanlığınca rapor ile tespit edilenler, yeterlik sınavı beklenmeksizin Kurul Başkanlığı dışında öğrenim durumlarına ve hizmet sürelerine uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar.

Yeterlik sınavına giriş şartları ve yeterlik sınavı

MADDE 38- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için Müfettiş Yardımcısının, Müfettiş Yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması gerekir.

(2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

(3) Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

Yeterlik sınavı kurulu

MADDE 39- (1) Müfettişlik yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre kurulan yeterlik sınavı kurulu yapar.

(2) Yeterlik sınavı, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 40- (1) Müfettiş Yardımcılarının yeterlik sınav konuları aşağıdaki gibidir:

a) Mevzuat ve tatbikatı:

1) Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının teşkilatlarına dair mevzuat ve ilgili diğer temel mevzuat,

2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat,

3) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,

4) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

6) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

7) 18/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,

8) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,

9) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

10) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili temel mevzuat,

11) Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Hakkında Yönetmelik.

b) Hukuk:

1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

2) 14/2/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

3) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

4) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,

5) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat,

6) 4/2/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

7) İdare hukukunun genel esasları ve idari yargı temel mevzuatı,

8) Her türlü vergi, resim ve harçlara ait kanunlar, usul kanunları ve vergilendirmeye ilişkin diğer temel mevzuat ve uygulamalarının genel esasları.

c) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma:

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Disiplin hükümleri),

2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve ilgili mevzuat,

3) 6/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili diğer mevzuat,

4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuat,

5) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat,

6) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar,

7) Soruşturma, inceleme, teftiş ve denetim usulleri ile rapor düzenleme teknikleri.

ç) Muhasebe:

1) Genel muhasebe, şirketler muhasebesi ve temel maliyet muhasebesi,

2) Tekdüzen Hesap Planı ve işleyişi,

3) Mali tablolar analizi,

4) 27/5/2016 tarihli ve 29724 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

d) Devletin yapısı ve teşkilatına ilişkin mevzuat.

Yetişme notu

MADDE 41- (1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir:

a) Kurs ve seminer notu (Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması).

b) Etüt ve inceleme notu (Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not).

c) Teftiş ve denetim notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not).

ç) Soruşturma notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not).

d) Özel not (Müfettiş Yardımcılarının; nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatlerinde çalıştıkları Müfettişler ve Kurul Başkanı tarafından verilen notlar).

(2) Her bölümden verilecek notun 100 tam puan üzerinden 60, tüm kısımların aritmetik yetişme notu ortalamasının ise 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi, sözlü sınav ile yeterlik notu

MADDE 42- (1) Yeterlik yazılı sınav kâğıtları, yeterlik sınavı kurulu üyeleri tarafından yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yeterlik yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için sınav gruplarının her birinden alınan notların 60, tüm grupların aritmetik not ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(2) Yeterlik yazılı sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar. Yeterlik sözlü sınavında Müfettiş Yardımcılarına yeterlik sınavı kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için yeterlik sınavı kurulu başkanı ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

(3) Yeterlik notu; yetişme notu, yeterlik yazılı sınav notu ve yeterlik sözlü sınav notunun aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yeterlik notunun 100 puan üzerinden en az 70 puan olması gerekmektedir.

Yeterlik sınavı sonrası yapılacak işlemler

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavı sonuçları, yeterlik sınavı kurulu tarafından, başarı sırasına göre tutanakla tespit edilir ve liste halinde Kurul Başkanlığınca duyurulur. Sonuçlar adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirilir.

Yeterlik sınavına girmeyenler veya sınavda başarılı olamayanlar

MADDE 44- (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ile yeterlik sınavına geçerli bir mazereti olmaksızın girmeyenler Müfettiş Yardımcılığı unvanını kaybederler ve Genel Müdürlükte öğrenim durumlarına ve hizmet sürelerine uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar.

Müfettişliğe atanma

MADDE 45- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre Müfettişliğe atanırlar.

Yeterlik sınavı belgelerinin saklanması

MADDE 46- (1) Yeterlik sınavına ilişkin tüm kayıt ve belgeler ile tutanaklar sınava katılanların sicil ve özlük dosyalarında muhafaza edilir.

ONUNCU BÖLÜM
Yükselme, Kıdem, Müfettişliğe Yeniden Atanma ve Diğer Hükümler

Yükselme

MADDE 47- (1) Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettişliğe ataması yapılan Müfettişlerin, aylık dereceleri itibarıyla müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Kıdem

MADDE 48- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre; Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve 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) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 49- (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra Kurul Başkanlığından istifa suretiyle ayrılan veya Belediye ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanan Müfettişler; yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla Kurul Başkanlığında atanabilecekleri boş kadro bulunması ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Kurul Başkanlığına yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde Genel Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile yeniden Müfettişliğe atanabilirler.

(2) Müfettiş Yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Müfettişliğe açıktan veya naklen atanma

MADDE 50- (1) Kurul Başkanlığı bünyesinde, bu Yönetmelikte düzenlenen sınav ve atanma usul ve esaslarına göre yeter sayıda Müfettiş istihdam edilene kadar; bakanlıklar ve bunların bağlı veya ilgili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez veya taşra teşkilatı ile diğer belediyelerde ve bağlı idarelerde mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış bulunanlardan yardımcılık dönemi sonrası en az bir yıl hizmeti olup bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyan kişiler, boş kadro bulunması halinde Genel Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile Kurula naklen veya açıktan Müfettiş olarak atanabilirler.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 51- (1) Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına, mevzuatla belirlenen görevler ile teftiş, inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri dışında görev verilemez.

(2) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları aşağıda belirtilen durumlardan en az biri vuku bulmadıkça görevlerinden alınamazlar ve kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar ve başka kadrolarda geçici olarak görevlendirilemezler.

a) Mesleki yetersizlikleri veya meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışlarda bulundukları en az iki Müfettiş tarafından yapılacak araştırma sonucunda ciddî bulgu ve belgelere dayalı olarak düzenlenecek raporla tespit edilmesi,

b) Görevine devam etmesine engel sıhhi yetersizlikleri usulüne uygun verilmiş sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

c) Mesleki ve/veya sıhhi yetersizlikleri ile meslekle bağdaşmayacak tutum ve davranışları kesinleşmiş mahkeme kararıyla tespit edilmesi.

(3) Kendi istekleri ile;

a) Belediyede başka görevlere atanan Müfettişler görevlerinden alınmaları halinde önceki kadro ve görevlerine,

b) Başka kurumlardaki ya da kendi kurumundaki kadrolarda geçici olarak görevlendirilen Müfettişler görev sürelerinin sonunda müktesep kadro ve görevlerine,

atanırlar/iade edilirler.

(4) Müfettişlerin ön inceleme, teftiş, inceleme, disiplin soruşturması veya idari soruşturma ve denetim görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemler, yürüttükleri faaliyetler, düzenledikleri

raporlar, görüş yazılarında belirttikleri kanaatler veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirler hakkında 4483 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesi uygulanır.

Müfettişlerin idari kademelerde görevlendirilmeleri

MADDE 52- (1) Müfettişler, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Genel Müdürün oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Düzenlenecek Raporlar, Raporlar Hakkında Yapılacak İşlemler ve Diğer Hükümler

Raporlamada dikkat edilecek hususlar ve rapor çeşitleri

MADDE 53- (1) İnceleme, teftiş ve diğer görev faaliyetlerinin sonuçları düzenlenecek raporlara bağlanır. Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; düzgün cümleler kullanılarak, tereddüde sebep olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla ve adları geçen kişi ve kurumları rencide edebilecek deyim ve yakıştırmalara, kanıtsız tespit ve iddialara yer verilmeden yazılmasına; ilgili mevzuata ve soruşturma, inceleme, teftiş, denetim ve araştırma sonucu ulaşılan delillere dayandırılmasına, konu ile ilgisi bulunmayan ayrıntılar içermemesine özen gösterilir.

(2) Müfettişlerce, çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

a) Teftiş raporu.

b) İnceleme raporu.

c) Soruşturma raporu.

ç) Genel durum raporu.

d) Ön inceleme raporu.

e) Tevdi raporu.

f) Personel değerlendirme raporu.

g) Tazmin raporu.

Teftiş raporu

MADDE 54- (1) Teftiş raporu, yapılan teftiş sonucunda noksan veya hatalı bulunan ve ilgili dairelerce düzeltilmesi gereken işlemler ile teftiş sonucu varılan diğer hususlar hakkında esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı düzenlenir.

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

(3) Teftiş raporlarında:

a) Görev emrinin tarih ve sayısı, teftiş edilen idare veya birim, işlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, göreve başlama ve bitirme tarihleri, yapılan teftişin amacı, kapsamı, dönemi, teftişte kullanılan yöntemler, raporun dağıtım yerleri ve ilgili diğer hususlar belirtilir.

b) Teftiş sonucunda tenkidi gerektiren hususların ilgili mevzuatta hangi düzenlemeye aykırı olduğu açıkça belirtilir.

c) Teftiş edilen birimin tespit ve bulgulara cevap verme süreleri belirtilir.

ç) Mevzuata göre ve işin niteliği itibarıyla yapılması gereken işlemlerle, alınması gereken idari önlem ve kararlara yer verilir.

(4) Raporun bir örneği, ilgili cevaplarla birlikte verilen süre içerisinde, teftiş eden Müfettişe teftiş edilen birim yöneticisi tarafından gönderilir.

(5) İlgili yerlerden cevapları ile birlikte gelen rapor aslı en geç otuz gün içinde Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Kurul Başkanlığına tevdi edilir.

(6) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların Müfettiş tarafından yeterli ve mevzuata uygun olmadığı sonucuna varılması halinde son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(7) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere Müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.

(8) Kurul Başkanlığı, son mütalâaları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda Genel Müdür onayı ile Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarına gereği yapılmak üzere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

İnceleme raporu

MADDE 55- (1) İnceleme raporu;

a) Mevzuat uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde teftiş raporlarına bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

ç) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Genel Müdürlüğün hedef ve amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere görüş ve tekliflerin,

bildirilmesi amacıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Kurul Başkanlığı tarafından gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 56- (1) Soruşturma raporları; Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında görevli bütün personel ile suça iştirak eden ve suç işleyen diğer şahısların, ilgili mevzuatlara aykırı cezai ve hukuki sorumluluklarını gerektirecek nitelikte olan, adli suç veya disiplin suçu ya da kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Kanunlara göre suç sayılan ve / veya disiplin cezasını gerektiren fiil veya hallerin varlığına rastlandığı veya haber alındığı zaman, bunların mevcut olup olmadığı, mevcut ise kimler tarafından ve ne suretle işlendiği, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarı ile sorumlularının kimler olduğunu tespit etmek amacıyla soruşturma yapılır.

(3) Müfettişlerce, soruşturma raporlarında; soruşturma emrinin tarih ve sayısı, soruşturma konuları ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

(4) Soruşturma raporları başlıca şu bölümleri kapsar:

a) Soruşturma konusunun intikal şekli ve işe başlama tarihi.

b) Soruşturma konusu.

c) Yapılan inceleme ve araştırmalar.

ç) Alınan ifadeler.

d) Delillerin değerlendirilmesi.

e) Sonuç.

(5) Disiplin yaptırımı ya da idari karar alınmasına esas olan soruşturma raporları yeterli sayıda düzenlenerek Kurul Başkanlığına sunulur.

(6) Soruşturmaya tabi personelin veya ilgili diğer kimselerin kaçması veya zimmete geçirilen para, kıymetli eşya ve belgelerin kaçırılması veya zamanaşımı süresinin dolmasına az bir müddet kalmış olması gibi, adli kovuşturmayı gerektiren hallerin Müfettişlerce tespiti halinde, ilgililerin ifadeleri alınmak, suçun mahiyeti ve ne suretle kimin tarafından işlendiği de belirtilmek suretiyle durum bir yazı ile derhal ilgili Cumhuriyet başsavcılığına bildirilir.

(7) 3628 sayılı Kanun uyarınca yapılan soruşturma sonucu, 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesinde belirtilen suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporları, bir örneği Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilmek üzere Başkanlığa sunulur.

Genel durum raporu

MADDE 57- (1) Genel durum raporu; yıllık çalışma ve / veya teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Kurul Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Genel durum raporlarına aşağıdaki hususlar yazılır:

a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşu, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar.

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

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

ç) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.

d) İş yerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.

e) Teftiş olunan yerin verimlilik ve kârlılık vaziyeti.

f) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu hususlardaki görüşler ile uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Kurul Başkanlığına tevdi edilir.

(4) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma, denetim ve teftiş faaliyetleri nedeniyle, Müfettişler tarafından ihtiyaç duyulması veya Kurul Başkanlığının talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, Müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 58- (1) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

(2) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Kanun kapsamına giren memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü anılan Kanunun gösterdiği yetkili merciin soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararlarına dayanak teşkil etmek amacıyla düzenlenir.

(3) Müfettiş, ön inceleme raporlarında; tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre kovuşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde muhakemenin men'ine karar verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

(4) Müfettiş, inceleme ve soruşturmayı bitirdikten sonra 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesi ile belirtilen karar verme süresinin tamamlanmasından en az beş gün öncesine kadar ön inceleme raporunu tamamlayıp Kurul Başkanlığına vermek zorundadır.

(5) Düzenlenen ön inceleme raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken yetkili mercilere gönderilmek üzere yeterli sayıda örneği Kurul Başkanlığına gönderilir. Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığınca, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

Tevdi raporu

MADDE 59- (1) Tevdi raporu; 4483 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan, 5237 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun ve açık olarak suç sayılan hareketlerin yazıldığı ceza hükmü içeren diğer kanunlar kapsamına giren bir suçla ilgili teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturması sırasında delil ya da emare elde edildiğinde, durumu Cumhuriyet başsavcılığına bildirmek için düzenlenen rapordur. Düzenlenen tevdi raporlarının asılları yetkili mercilere gönderilmek üzere yeterli sayıda örneği Kurul Başkanlığına gönderilir. Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığınca, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

(2) Müfettişlerce yapılan inceleme, denetim ve diğer görevlere ilişkin olarak kamu adına kovuşturmayı gerektiren suç konusu bir işlemin tespiti halinde, bu suçun 4483 sayılı Kanun kapsamına girmediği değerlendirilirse Müfettişler ihmal ve gecikme göstermeden ilgili tevdi raporlarını doğrudan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına gizli ve ivedi olarak gönderir. Bu raporun bir nüshası, bilgi için Kurul Başkanlığına iletilir.

Personel değerlendirme raporu

MADDE 60- (1) Personel değerlendirme raporu, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatlerini belirten formlardır.

(2) Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

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

c) Yaratıcı zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,

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

d) İtimada şayan olup olmadıkları,

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

f) Çevre ile ilişkileri,

g) Dirayetli olup olmadıkları,

hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelerine dayanan görüş ve kanaatleri belirtilir.

(3) Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

(4) Personel değerlendirme raporları, Müfettiş tarafından; 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 Genel Müdürlüğe iletilmek üzere Kurul Başkanlığına tevdi edilir.

(5) Müfettişlerce düzenlenen personel değerlendirme raporları, personelle ilgili tayin ve terfi gibi işlemler sırasında dikkate alınır.

Tazmin raporu

MADDE 61- (1) Tazmin raporu, teftiş, denetim, araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmalleri sonucunda kamu idaresine verdikleri zararlardan doğan alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

Raporlar üzerinde yapılacak işlemler

MADDE 62- (1) Raporlar, Kurul Başkanı veya görevlendireceği bir Refakat Müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi, raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Kurul Başkanınca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Raporlar üzerinde Kurul Başkanlığınca yapılan incelemelerden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) Raporlar üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Kurul Başkanlığına aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Kurul Başkanlığınca; raporu düzenleyen Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

c) Soruşturma ve inceleme raporlarının sonuç bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Kurul Başkanlığı aracılığıyla Müfettişlere bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

ç) Müfettişler yapılan işlemleri uygun ve yeterli buldukları takdirde görülmüştür notu ile Kurul Başkanlığına geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Kurul Başkanlığına bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında kurum ve kuruluşların kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Kurul Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurum ve kuruluşun daha mükemmel sonuçlar almasını temine yönelik tavsiyeleri, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülmek şartıyla, tavsiyeler başlığı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili makamlara gönderilir. Bu tavsiyelerin yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

Denetime tabi olanların yükümlülükleri ve sorumlulukları

MADDE 63- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında bulunan görevli memur ve personel; para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan taşınırları ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında görevli memur ve personel; Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı teşkilat ile kurum ve kuruluşlara verilir.

(3) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının yöneticileri, teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında Müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

(5) Görevlerinin ifası sırasında Müfettişlere, görev yaptıkları kurum teşkilatı ile ilgili kurum ve kuruluşlar gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

(6) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi olanlar, Müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 64- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında birer teftiş defteri ile her rapora ilişkin ayrı bir dosya bulunur. Teftiş defterinde; sıra numarası, kayıt tarihi, raporu düzenleyen Müfettişin adı, raporun tarihi ve numarası, ek sayısı, teftiş edilen birim veya kişi adı, teftiş dönemi ve cevapların Müfettişe gönderildiği tarih ve sayı yer alır. Her teftişe ait rapor ve yazılar bir dosyada saklanır.

(2) Teftiş defterinin ve dosyasının düzenli tutulmasından ve korunmasından Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının yöneticileri sorumludur.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 65- (1) Müfettişlere resmî mühür ile Genel Müdür ve Kurul Başkanı tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde Müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

Yazışma

MADDE 66- (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda Genel Müdürlük teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ve gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan veya Kurul Başkanlığı kanalı ile yazışma yaparlar. Ancak, Belediye teşkilatı ile diğer, kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan yazışmalar Kurul Başkanlığı aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 67- (1) Müfettişler, düzenledikleri rapor ve yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılar ile resmî genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

(2) Raporlar, ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

(3) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir kayıt defterine işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Demirbaşlar

MADDE 68- (1) Müfettişlere; kullanım ömürleri sonunda yenilenmek üzere bilgisayar, hesap makinesi, yazıcı, tarayıcı, çanta gibi gerekli diğer eşya ve demirbaşlar Kurul Başkanlığınca sağlanır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 69- (1) Müfettişler, Kurul Başkanlığını ilgilendiren konularda inceleme, araştırma yapmak ve meslekî bilgilerini arttırmak amacıyla Kurul Başkanının önerisi, Genel Müdürlük Makamının onayı ve Yönetim Kurulu kararı ile en fazla bir yıl süreyle yurt dışına gönderilebilirler.

Yönergeler

MADDE 70- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Kurul Başkanlığı tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 71- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/09/2026 tarihli ve 2026/213 sayılı Karar Eki'dir.