



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ-GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ-GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

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

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

1	YÖNETMELİĞİN ADI	Teftiş Kurulu Başkanlığı Kuruluş-Görev ve Yetki Yönetmeliği
2	HAZIRLAYAN BİRİM	Hukuk Müşavirliği
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	24/02/2020 tarih 26 sayılı karar
4	GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	13/07/2020 tarih 2020 / 127 sayılı KBB Meclis Kararı
5	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ	06/08/2020 tarihli Kayseri Star Haber Gazetesi
6	YÜRÜRLÜK TARİHİ	06/08/2020
7	REVİZYON NO	
8	TADİLAT NO	

**Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler**

S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	31.08.2021 tarih 188 nolu karar	25.11.2021 tarih 2021/17 nolu karar	Kayseri Anadolu Haber 01.12.2021	12. madde değiştirilmiştir.
2				
3				

**KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ**





## TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI KURULUŞ - GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

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

##### Kapsam

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

##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 20/11/1981 tarih, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 12 nci maddesi ve KASKİ Esas Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

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

- a) KASKİ/İdare: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
- b) Yönetim Kurulu : KASKİ Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür : Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü'nü,
- ç) Teftiş Kurulu : KASKİ Teftiş Kurulunu,
- d) Kurul Başkanı : KASKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Müfettiş : KASKİ Teftiş Kurulunda görevli Müfettişleri,
- f) Müfettiş Yardımcısı : KASKİ Teftiş Kurulunda görevli Müfettiş Yardımcılarını,
- g) Büro Personeli : KASKİ Teftiş Kurulu bürosunda görevli personeli, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Bağlılık ve Görev Yeri

#### Teşkilat

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

#### Bağlılık

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

#### Görev Yeri

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teftiş Kurulu

#### Kurul'un görev ve yetkileri

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

a) KASKİ Genel Müdürlüğünün merkez birimleri ile ilçe birimleri ve birimlere bağlı iş yerlerinde Genel Müdür adına her türlü, inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) KASKİ Genel Müdürlüğü memur, işçi ve şirket personellerinin görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarını denetlemek, Genel Müdür adına araştırma, inceleme ve gerektiğinde soruşturma yapmak,

c) KASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinde teftiş, inceleme ve soruşturma hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici ve teşvik edici denetim sistemini geliştirmek,

e) İdare kaynaklarının yerindelik, ekonomik etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.

d) KASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin iş ve işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve yönetim kurulu kararlarına uygunluğunu teftiş etmek,

e) Teftiş raporlarını incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

f) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten birimler ile gereken işbirliğini sağlamak,

g) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen teftiş ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurul Başkanı'nın Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Kurul başkanı'nın atanması

**MADDE 9-** (1) Kurul Başkanı; KASKİ Genel Müdürlüğü

Müfettişleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yarışma sınavı sonucunda Müfettiş Yardımcısı olmuş ve yetiştirme süresi sonunda Müfettiş olmuş olanlar ve daha önceleri Kurul Başkanı olarak görev yapmış olanlar ile Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılığı, Yönetim Kurulu Üyeliği, Daire Başkanlığı, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri görevlerinden birini yapmış olanlar arasından atanır.

#### Kurul başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kurul'un 8. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve takip etmek,
- c) Teftiş inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Genel Müdürlük Makamı ile ilişkilerini düzenlemek, gerektiğinde bizzat teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Birimlerin sorumlulukları altındaki kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığını belirlemek ve değerlendirmek amacıyla Müfettişlerce yapılacak yıllık olağan teftişin çalışma programını hazırlamak, Genel Müdürlük onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Teftiş işlerinin genel gidişi, teftiş usullerinin ve çalışma ortamının iyileştirilmesi hususunda Genel Müdürlük makamına teklifte bulunmak,
- f) Bu yönetmelik uyarınca yapılacak olan sınavlara ilişkin işlemlerin yürütülmesine nezaret etmek,
- g) Yılsonunda müfettişlerin denetimleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu düzenleyerek, Genel Müdürlük Makamına arz etmek.
- ğ) Bilimsel gelişmelere paralel olarak Müfettişlerin mesleki bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,
- h) Genel Müdürlük Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.



### **Kurul başkanı' na vekâlet**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettişler**

#### **Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müfettişler Genel Müdürlük Makam Olur'u ve Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri olması halinde "idari, mali, hukuki ve cezai tüm sorumluluk" kendisine ait olmak üzere aşağıda sayılan görevleri yaparlar:

a)Yönetim Kurulu ve Hukuk Müşavirliği hariç olmak üzere "yazılı olarak belirtilen birimlerle ve konu ile sınırlı olmak üzere" araştırma, ön inceleme, inceleme, soruşturma ve teftiş yapmak,

b)Yanlış yapılan iş ve işlemleri tespit ederek doğrusunun nasıl olduğunu açıkça belirtmek,

c)Hazırlayacağı raporun nasıl uygulanacağı yönünde tereddüt oluşması halinde birimin talebi halinde tespitini uygulamaya uygun olarak somut şekilde detaylandırmak için ek rapor hazırlamak,

d)Birimlerin karar ve tasarruflarının yürürlükteki mevzuata, kamu yararına, ekonomik etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygunluğunu tespit etmek, bu konuda aykırı iş ve işlem olduğunu tespit ettiği durumlar varsa Teftiş Kurulu Başkanı'na yazılı olarak bildirmek,

e)Teftiş konusuyla ilgili olarak; elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek ve incelemek,

f)Teftiş sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında durumu aynı gün yazılı olarak Teftiş Kurulu Başkanı'na bildirmek,

g)Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde araştırma yapmak bu konuda gerekli önlemleri tespit ederek yazılı olarak Teftiş Kurulu Başkanı'na bildirmek,

ğ) Mesleki konularda araştırmalar yapmak ve komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

h)Aynı konu ile alakalı birden fazla mevzuat bulunan durumlarda mevzuatın nasıl uygulanacağı konusunda kendisini yetiştirmek,

ı) Güncel Kanun, K.H.K, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler, Sirkülerler, Özelgeler, Usul ve Esaslar ile özellikle Yüksek Mahkeme içtihatlarını takip etmek,

i)Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak. (KASKİ Genel Kurulunun 2021/17 nolu kararı ile değişik hali)



### **Görevlendirme**

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

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

### **Müfettişlerin uyacakları hususlar**

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

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

### **Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı**

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

(2) Müfettişler, bu gayeyle çalışmaları esnasında tespit ettikleri çalışan, başarılı, görevini gayret ve feragatle yapan, Genel Müdürlük menfaatlerini gözeten, basiretli personelin taltif edilmeleri için teklifte bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında, çalışanların morallerini bozmayacak ve işin verimini artıracak şekilde hareket etmeye özen gösterirler. Ancak, ifa edilmeyen veya sürüncemede bırakılan işlerin ikmal edilmesine ve buna yol açanların cezalandırılmasına da önem verirler.

### **Teftiş dönemi**

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

### **Teftiş programları ve uygulama**

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

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

(3) Onaylanan teftiş programları müfettişlere gönderilirken varsa birlikte çalışacak müfettiş ve müfettiş yardımcıları da belirtilir.

### **İşin süresinde bitirilmemesi ve işin devri**

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Teftiş Kurulu Bürosu**

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



## YEDİNCİ BÖLÜM

### Müfettişliğe Atanma ve Müfettiş Yardımcılığı

#### Müfettişliğe atanma

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

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

#### Müfettiş yardımcılığı giriş sınav kurulu

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

#### Müfettiş yardımcılığı giriş sınav şartları:

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

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

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

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

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

#### Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ilanı:

**MADDE 23-** (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Türkiye genelinde yayımlanan gazetelerden birinde, en az bir mahalli gazetede ve KASKİ' nin internet sitesinde duyurulur. Son ilan, sınav tarihinden en az 20 gün önce yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınav tarihinden 3 gün öncesine kadar yapılacak şekilde tespit edilir.

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

#### Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ve konuları

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





(2) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavı aşağıdaki konular seçilmek suretiyle yapılır.

a) Hukuk

- 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar)
- 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)
- 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar)
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6) Ticaret Hukuku Genel Esaslar)
- 7) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

b) Ekonomi

- 1) İktisat Teorisi  
(Mikro-Makro ekonomi)
- 2) Güncel Ekonomik sorunlar
- 3) Millî gelir

c) Maliye

- 1) Türkiye Vergi Hukuku (Genel Esaslar)
- 2) Bütçe
- ç- Muhasebe
- 1) Genel Muhasebe
- 2) Bilanço
- 3) Muhasebe Sistemi (Kamu İdarelerinde)

d) Teknik branşta olanlara ilgili teknik konular

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı değerlendirilmesi**

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

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

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

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

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

Sınavı başaranlara gerekli tebliğat yapılır.



## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yeterlik ve Müfettişliğe Tayin

#### Yetiştirme

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

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

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

#### Yeterlilik

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

- (2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlilik sınavının tarihi, sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.
- (3) Bu sınavlarda başarılı olanlar Müfettiş olarak atanırlar.

#### Yeterlik sınavı kurulu

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

#### Yeterlik sınav konuları

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

#### a) Mevzuat

- 1) 2560 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler,
- 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5) 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 7) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 8) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 9) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 10) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 11) Bu Yönetmeliğin 21. maddesinde belirtilen konular.



**b) Mesleki Konular**

- 1) Raporlama teknikleri
- 2) Teftiş Yöntemleri
- 3) Denetim ile ilgili diğer konular.

**Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi**

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

(2) Yazılı ve sözlü sınav notu 100 üzerinden değerlendirilir. Başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği not ortalamasının en az 65 olması gerekir. (3) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler, Genel Müdürlük bünyesinde derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Denetim Raporları**

**Rapor çeşitleri**

**MADDE 31-** (1) Müfettişler aşağıdaki raporları düzenlerler.

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

**Araştırma Raporu**

**MADDE 32-** (1) Bir memur veya diğer herhangi bir kamu görevlisi hakkında ileri sürülen iddialar hakkında, 4483 sayılı Kanun'a göre yetkili merci tarafından yapılacak işleme esas teşkil etmek üzere ön inceleme yapılmasına gerek olup olmadığının tespiti amacıyla hazırlanan rapordur.

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

(3) Araştırma raporu, soruşturma izni veren mercie ileilmek üzere düzenlenir.

#### **Cevaplı raporlar**

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

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

#### **Genel durum raporu**

**MADDE 34-** (1) Teftiş, ihbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar, Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar ile, Teftiş olunan yerin performans ve verimlilik durumu ve alınması gereken idari tedbirler hakkında Genel Müdürlüğe gerekli görüldüğünde özet bilgi vermek maksadıyla düzenlenen raporlardır.

#### **İnceleme raporu**

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

#### **Ön inceleme raporu,**

**MADDE 36-** (1) 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen ön inceleme onayına istinaden, ön inceleme yapmak üzere görevlendirilenler tarafından, yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgelerin toplanması ve hakkında ön inceleme yapılanların da ifadeleri alınmak suretiyle, yetkili mercilerin soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına dayanak teşkil etmek üzere düzenlenen rapordur.

(2) Ön inceleme raporu, soruşturma izni veren mercie, ileilmek üzere düzenlenir. Birden çok kişi tarafından yapılan ön incelemede farklı görüşlerin bulunması halinde bu husus raporda gerekçesiyle ayrı ayrı belirtilir.

(3) Ön inceleme sırasında zamanaşımı, af ve ölüm gibi durumların ortaya çıkması halinde, bu husus özellikle belirtilerek "Soruşturma İzni Verilmemesi" önerisinde bulunulur.

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

#### **Personel denetleme raporu**

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

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

#### **Soruşturma raporu**

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

#### **Tazmin raporu**

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

#### **Teftiş raporu**

**MADDE 40-** (1) Teftiş raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında her birim için ayrı ayrı düzenlen raporudur.

(2) Raporun usulüne göre cevaplandırılmak üzere ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş raporlarında;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

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

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

(5) Gelen raporlar en geç otuz gün içinde müfettişin son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

(6) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(7) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler takip ederler. Süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(8) Teftiş Kurulu Başkanlığı; son mütalâaları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarının en kısa zamanda makam onayı almak suretiyle ilgili birime gereğinin ifası için gönderir.

### **Tevdi raporu**

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

(2) Ön inceleme sırasında suç konusunun 4483 sayılı Kanun kapsamında olmadığını anlaşılması halinde, ön inceleme yapmakla görevlendirilenler bu konuda “Tevdi Raporu” düzenlenir. 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.

### **Teftişe tabi olanların sorumlulukları**

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

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

(3) Teftişe tabi birim personelinin sorumlulukları şunlardır:

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

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

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

### **Zabıt kâtabi bulundurma**

**MADDE 43 - (1)** Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları sanık ve tanıkların dinlenmesi sırasında yemin verdirilmek şartıyla zabıt kâtabi olarak bir görevli bulundurabilirler.

### **Zabıt düzenlenmesi**

**MADDE 44- (1)** Müfettiş ve müfettiş yardımcıları inceleme ve soruşturma ile ilgili her işlem için bir zabıt düzenlerler. Bu zabıtlarda ilgilinin adı soyadı, bağlı olduğu birim ve sicil numarası gösterilir. Olay hakkında gerekli sorular ilgiliye yöneltilir. Alınan cevaplar aynen yazıldıktan sonra düzenlenen zabıt yüzü okunarak müfettiş, zabıt kâtabi ile birlikte imzalanır. İlgilinin imzadan kaçınması halinde zabıt altına alınır.

### **Tanıklar**

**MADDE 45- (1)** Müfettiş ve müfettiş yardımcıları inceleme ve soruşturma ile ilgili olarak sanıklar hakkında karar verebilmeye yetecek bütün delilleri toplarlar. İhbar ve şikâyet yazılarında ve tutanaklarında belirtilmese dahi suçla ilgili gördükleri kişileri soruşturma kapsamına alırlar. Genel Müdürlük camiasında görevli bütün personelin tanık olarak ifadesine başvurabilir. Dışarıdan dinlenecek tanıkları ise davet mektubu ile çağırabilir. Gelmeyen tanıklar ihzar yazısı ile ve zorla getirtilirler.

### **Bilirkişi**

**MADDE 46- (1)** Bilim, teknik, sanat ve uzmanlığa ilişkin konularda düşünce ve kanaatlerini bildirmeleri için seçimi ve sayıları Genel Müdürlüğün tasvibi ile lüzum görülecek hallerde idare dışından bilirkişilere müracaat edilir.

### **Bilirkişinin mütalaasını bildirme süresi ve şekli**

**MADDE 47- (1)** Bilirkişi mütalaasını yazı ile bildirir. Ancak hemen mütalaa verilmesi mümkün olan işlerde bilirkişinin sözlü mütalaası ile yetinilebilir ve bu mütalaa tutanağa geçirilerek imza ettirilir. Bilirkişi yazılı mütalaasını tayin edilen süre içerisinde vermeye mecburdur. Bu süre için niteliğine göre iki ayı geçemez. Belirlenen süre içerisinde mütalaasını vermeyen bilirkişi hakkında işlem yapılır.

### **Sanığın sorguya çekilmesi**

**MADDE 48- (1)** Müfettiş veya yardımcılarınca sanık, ifadesi alınmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına davet edilir veya ikametgâhına davet mektubu yazılarak çağırılır. Gelmediği takdirde zorla getirileceği bildirilir.

### **Sanığın sorgulamasındaki işlemler**

**MADDE 49 - (1)** Sanığın suçunun neden ibaret olduğu müfettiş veya müfettiş yardımcısı tarafından bildirilir ve suçun önemine göre savunmada bulunabileceği uygun bir zaman verilir.

(2) Sorğu sırasında veya savunması sonunda sanık tarafından ileri sürülen tanıklar dinlenir ve ortaya konan mukabil deliller göz önünde bulundurulup ayrıca



sağın leh veya aleyhinde olarak gelip gelmediğini ortaya koyacak her türlü deliller müfettişler veya yardımcıları tarafından re'sen de araştırılıp tespit olunur.

## ONUNCU BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### **Başka bir göreve atanma**

**MADDE 50-** (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Kurul Başkanı ve müfettişleri kendi istekleri dışında başka bir göreve atanamaz veya görevden alınmazlar.

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

#### **Müfettişliğe yeniden atanma**

**MADDE 51-** (1) Müfettişlikten ayrıldıktan sonra yeniden müfettişliğe atanma; Genel Müdürünün değerlendirmesi sonucu yönetim kurulu kararına bağlıdır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 52-** (1) Bağlılık standardının bir ifadesi olarak, müfettişler, münhasıran kurumun en üst amirine ait teftiş inceleme ve soruşturma yetkilerini, en üst amir adına icra etmek durumundadırlar.

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

#### **İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma**

**MADDE 53-** (1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları 657 sayılı kanuna göre kullanacakları izinlerini Kurul Başkanının onayını da almak suretiyle kullanırlar ve ayrıca geçici suretle görev yerinden ayrılmaları halinde durumu Kurul Başkanına bildirirler.

#### **Müfettişlik kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar:**

**MADDE 54-** (1) Müfettişlere; Genel Müdür tarafından imzalanmış, yetkilerini belirten bir kimlik belgesi ve mühür verilir. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendilerini tanıttıcı kimlik belgesi taşırlar. Gerektiğinde ve istenildiğinde kimlik belgesini göstermek zorundadırlar.

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

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





### **Yazışma**

**MADDE 55-** (1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yapabilirler.

### **Haberleşme**

**MADDE 56-** (1) Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli kişi ve kuruluşlarla münasebetlerinde doğrudan doğruya veya kurul kanalı ile haberleşme yaparlar. Resmî dairelerle doğrudan haberleşme yapılması başkanlığın izni ile mümkündür.

(2) Kurul başkanlığına gönderilen yazılardan ilgili birimlere ulaşılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

### **Rapor ve yazıların numaralanması**

**MADDE 57-** (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla genelgeleri özel dosyalarında saklarlar. Raporlar ilgili birimlere birer yazıya eklenerek gönderilir.

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

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

### **Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 58-** (1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshası ile kendilerine gelen yazı, genelge ve emirleri özel dosyalarında saklarlar. Ayrıca, teftiş iş ve işlemleri sıra numarası ile teftiş defterine işlenir.

### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 59-** (1) Kurul Başkanı, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını eğitim, bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

### **Yönerge düzenlenmesi**

**MADDE 60-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar hakkında Kurul Başkanlığınca yönerge düzenlenebilir.



## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Geçici Hükümler

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

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

**MADDE 61-** Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulu tarafından 12/11/2012 tarih 2012/744 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren, KASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğı yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 62-** (1) Bu Yönetmelik KASKİ Genel Kurulunca kabul ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 63-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini KASKİ Genel Müdürü yürütür.