

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün bünyesinde bulunan tüm birimlerinin verimli, etkin ve istikrarlı bir çalışma sürdürmeleri maksadıyla, yerinde denetimin sağlanması için Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu büro personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmaları hakkındaki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/7/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21 inci maddesi ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Büro personeli: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu bürosunda görevli personeli,

b) Genel Müdür: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

c) KASKİ/İdare: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

ç) Kurul Başkanı: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanını,

d) Müfettiş Yardımcısı: İnceleme, denetim ve diğer görevleri yapmaya yetkili veya yetkisiz Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcısını,

e) Müfettiş: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Başmüfettişini, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettişini, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcısını,

f) Rehberlik ve Teftiş Kurulu: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulunu,

g) Yönetim Kurulu: KASKİ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Görev Yeri

Teşkilat

MADDE 5- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ile büro personelinin oluşur.

Bağlılık

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

Görev Yeri

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş Kurulunun 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 yürütülmesine rehberlik ederek, bu hususlarda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici ve teşvik edici denetim sistemini geliştirmek,

ç) İdare kaynaklarının yerinde, ekonomik etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve idarenin faaliyet ve işlemlerinin hukuka uygun olarak ekonomik, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için ilgili birimlere rehberlik etmek.

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 başkanının atanması

MADDE 9- (1) Kurul başkanı, bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye, idare, diğer belediyelerde ve KASKİ'de mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda denetim elemanlığına atanmış, yardımcılık dönemi de dâhil olmak üzere en az 10 yıl denetim elemanı olarak çalışmış olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi hükümlerine göre bu kadroya atanma şartlarını ve bu Yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar arasından Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulu kararı ve Büyükşehir Belediye/Genel Kurul Başkanının onayı ile atanır.

Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurul Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurulun 8 inci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Rehberlik ve 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 rehberlik ve teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

Kurul Başkanına vekâlet

MADDE 11- (1) Kurul Başkanı geçici sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple kurul başkanlığının boşalması halinde vekâlet görevi Genel Müdür tarafından Kurul Başkanlığına atanma şartlarına haiz müfettişlerden birine verilir. Bu niteliklere haiz müfettiş bulunmaması durumunda, vekâlet görevi en kıdemli müfettişe verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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 Rehberlik ve 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 esnasında ve görev emrinin dışında soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında vaziyeti aynı gün yazılı olarak Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,

g) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde incelemeler yaparak görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına 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.

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 ve etik kurallar

MADDE 14 - (1) Müfettişler;

a) Esas itibarıyla teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususlarla, mükerrerlikleri tespit etmek, hadiselerin ekonomik, sosyal, idari ve hukuki sebeplerini tahlil etmek, verimli çalışmayı teşvike ve yolsuzluklarla usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik teftiş usullerini geliştirmek için gerekli tedbirlerin alınmasını göz önünde tutarlar,

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

c) Görevleri sırasında ve çalışmaları esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmeye özen gösterirler,

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

d) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, 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) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler,

g) İcraya karışamazlar,

ğ) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları bilgileri, mesleki sırları, ekonomik, ticari hal

ve durumları gizli tutmak zorundadırlar,

h) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dâhil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dâhil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri var olan KASKİ personeli hakkındaki denetim işlerine bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak kurul başkanlığına bildirirler,

ı) Rapor, yazışma ve dosyaları, kurul başkanının/müdürünün izni olmadan kimseye gösteremezler ve veremezler,

i) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar.

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 15- (1) Müfettişler, esas itibariyle 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- (1) Normal teftişlerin kural olarak birer yıllık periyotlarla yapılması esastır.

(2) Normal teftişlerin hangi dönemle ilgili olacağı teftiş programlarında belirtilir.

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

Rehberlik ve Teftiş Kurulu bürosu

MADDE 19- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu bürosunda yeteri kadar memur bulundurulur.

(2) Bu memurlar, Rehberlik ve Teftiş Kurulunun; haberleşme, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, gizlilik esaslarına uymak ve Kurul Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma ve Müfettiş Yardımcılığı

Müfettişliğe atanma

MADDE 20- (1) Müfettişliğe müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak zorunludur.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlik sınavı sonucunda teftiş, inceleme, soruşturma, denetim yetkisini haiz denetim elemanlığına atanmış olanlardan bu yönetmelikte öngörülen eğitim şartlarını taşıyanlar, giriş sınavına tabi tutulmaksızın naklen veya açıktan 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 yayınlanan 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 sınava alınırlar. Yazılı sınava girecekler KASKİ Genel Müdürlüğü'nden adaylık belgesi almak ve yazılı sınava bu belgeleriyle katılmak zorundadırlar.

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

- a) Hukuk
 - 1) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
 - 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar)
 - 3) Ceza Hukuku (Genel Esaslar)

- 4) Medeni Hukuk (Genel Esaslar)
- 5) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6) Ticaret Hukuku Genel Esaslar)
- 7) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

b) Ekonomi

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

c) Maliye

- 1) Türkiye Vergi Hukuku (Genel Esaslar)
- 2) Bütçe

ç- Muhasebe

- 1) Genel Muhasebe
 - 2) Bilanço
 - 3) Muhasebe Sistemi (Kamu İdarelerinde)
- d) Teknik branşta olanlara ilgili teknik konular

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı değerlendirmesi

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

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

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

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

(5)Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara gerekli tebligat yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi

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

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceme 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 mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları bulunduğu, Rehberlik ve Teftiş Kurulunca rapor ile tespit edilenler, yeterlik sınavı beklenmeksizin Rehberlik ve Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun kadro veya pozisyonlara atanırlar.

Yeterlilik

MADDE 27- (1) KASKİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcıları en az 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 24 üncü 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 iletmek 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, iletmek 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 rapordur.

(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 Rehberlik ve Teftiş Kuruluna bilgi verilir.

(8) Rehberlik ve Teftiş Kurulu, son mütalâaları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda Başkan onayı almak suretiyle ilgili birime gereğinin ifası için gönderir.

Tevdi raporu

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

(2) Ön inceleme sırasında suç konusunun 4483 sayılı Kanun kapsamında olmadığına anlaşılması halinde, ön inceleme yapmakla görevlendirilenler bu konuda “Tevdi Raporu” düzenlerler. Bu hususla ilgili olarak ayrıca ön inceleme raporu düzenlenmez. Ancak, ön inceleme onayı alan birim tarafından ön inceleme talebinde bulunan Cumhuriyet başsavcılığına veya ilgili kuruma bu tevdi raporunun bir örneği üst yazı ekinde gönderilir.

Teftiş 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) Teftiş 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.)

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

Zabıt düzenlenmesi

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

Bilirkişi

MADDE 44- (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 45- (1) Bilirkişi mütalaasını yazı ile bildirir. Ancak hemen mütalaa verilmesi mümkün olan işlerde bilirkişinin sözlü mütalaası ile yetinilebilir ve bu mütalaa tutanağa geçirilerek imza ettirilir. Bilirkişi yazılı mütalaasını tayin edilen süre içerisinde vermeye mecburdur. Bu süre işin niteliğine göre iki ayı geçemez. Belirlenen süre içerisinde mütalaasını vermeyen bilirkişi hakkında işlem yapılır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müfettişlik güvencesi

MADDE 46- (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Kurul Başkanı ve müfettişleri kendi istekleri dışında başka bir göreve atanamaz veya görevden alınamazlar.

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

uygulanmaz.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 47- (1) Müfettişlikten ayrıldıktan sonra yeniden müfettişliğe atanma; Genel Müdürünün değerlendirmesi sonucu yönetim kurulu kararına bağlıdır.

Bağlılık

MADDE 48- (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 49- (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 ayrılmalari halinde durumu Kurul Başkanına bildirirler.

Rehberlik ve Teftiş Kurulundan ayrılan Müfettişlerin yeniden atanmaları

MADDE 50- (1) KASKİ içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan Müfettişler; Rehberlik ve Teftiş Kurulunda boş kadro bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde müfettişlik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun ile getirilen düzenlemelere aykırı iş ve işlemler yapmadıkları ve Rehberlik ve Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri, anlaşıldığı takdirde Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 51- (1) Müfettişlere; Genel Müdür tarafından imzalanmış, yetkilerini belirten bir kimlik belgesi ve mühür verilir. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları kendilerini tanıtıcı kimlik belgesi taşırlar. Gerekğinde ve istenildiğinde kimlik belgesini göstermek zorundadırlar.

(2) Müfettişler ile Müfettiş Yardımcılarına; çanta, hesap makinesi ve benzeri demirbaşlar Rehberlik ve Teftiş Kurulunca temin edilir.

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

Yazışma

MADDE 52- (1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yapabilirler.

Haberleşme

MADDE 53- (1) Müfettişler; teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli kişi ve kuruluşlarla münasebetlerinde doğrudan doğruya veya kurul kanalı ile haberleşme yaparlar. Resmi dairelerle doğrudan haberleşme yapılması başkanlığın izni ile mümkündür.

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

Rapor ve yazıların numaralandırılması

MADDE 54- (1) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla genelgeleri özel dosyalarında saklarlar. Raporlar ilgili birimlere birer yazıya eklenerek gönderilir.

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

(3) Müfettişler, yazı ve fakslarına takvim yılı itibariyle birbirini izleyen ve “genel” olarak adlandırılan bir sıra numarası ile bunlardan Rehberlik ve Teftiş Kuruluna gönderilenlere ayrıca yine takvim yılı itibariyle birbirini izleyen ve “zel” 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 55- (1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshası ile kendilerine gelen yazı, genelge ve emirleri özel dosyalarında saklarlar. Ayrıca, teftiş iş ve işlemleri sıra numarası ile teftiş defterine işlenir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 56- (1) Kurul Başkanı, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları eēitim, bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

Yönerge düzenlemesi

MADDE 57- (1) Bu ynetmeliēin uygulanması ile ilgili diēer hususlar hakkında Kurul Bařkanlıēınca yönerge düzenlenebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Ynetmeliēin yrrlēe girdiēi tarihten önce KASKİ’de Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı olarak görev yapanlardan 22/2/2007 tarihinden sonra atananların; Belediye ve Baēlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Ynetmeliēin 12 nci maddesindeki eēitim şartlarını taşımakla birlikte mesleēe özel yarışma ve yeterlik sınavlarıyla girmiş olmaları kaydıyla kazanılmış hakları saklıdır ve bu kişiler işbu Yönetmelikle getirilen tüm hak, görev, yetki, unvan ve sorumlulukları taşırlar.

(2) Bu Ynetmeliēin yrrlēe girdiēi tarihte Rehberlik ve Teftiş Kurulunda Müfettiş Yardımcısı kadrosunda bulunanların yeterlik sınavları ve Müfettiş kadrolarına atanmaları önceki mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 58- Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulu tarafından 13.09.2024 tarih 2024/426 sayılı kararı ile kabul edilerek yrrlēe giren, KASKİ Genel Mdrlē Teftiş Kurulu Ynetmeliēi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 59- (1) Bu Yönetmelik evre, şehircilik ve İklim Deēiřikliēi Bakanlıēının uygun görüşü alındıktan sonra, yayımı tarihinde yrrlēe girer.

Yürütme

MADDE 60- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.