

ADANA SU VE KANAL ZASYON DARES GENEL MÜDÜRLÜ Ü TEFT KURULU YÖNETMEL

B R NC BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeli in amacı, Adana Su ve Kanalizasyon daresi Genel Müdürlü ü (ASK) Tefti Kurulu Ba kanlı ının te kilat, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalı ma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik

(a) ASK Genel Müdürlü ü Tefti Kurulu Ba kanlı ının görevleriyle Tefti Kurulu Ba kanı, Müfetti ve Müfetti Yardımcılarının, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalı ma esas ve usullerini,

(b) Tefti Kurulu Ba kanlı ı dari ler eflinin görevleri ile sorumluluk ve çalı ma esaslarını,

(c) Tefti edilen, hakkında ara tırma, inceleme ve soru turma yapılan ki ilerin yükümlülük ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik, 2560 sayılı Kanunun ve buna ba lı olarak çıkarılan esas yönetmeli in 19.maddesinin verdi i yetkiye dayanılarak bu esaslar dâhilinde düzenlenmi tir.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte adı geçen dare deyimi; Adana Su ve Kanalizasyon daresi Genel Müdürlü ü,

a-Genel Müdür: ASK Genel Müdürünü

b-Ba kan; ASK Tefti Kurulu Ba kanını

c-Müfetti ; Tefti Kurulu Müfetti lerini

d-Müfetti Yrd.;Tefti Kurulu Müfetti Yardımcılarını

e-Tefti Kurulu Sekreteri; Tefti Kurulu Ba kan Sekreterli ini

f-Tefti Kurulu Katibi; Zabıt ve yazı maları, soru turmaları hazırlayan,bilgisayar çıktılarını alarak dosyalamayı yapan personel anlamına geldi ini ifade eder.

K NC BÖLÜM

Kurulu ve Ba lılık

Te kilat ve ba lılık

MADDE 5 – (1) Tefti Kurulu kurul ba kanı, müfetti , müfetti yardımcısı ve idari i ler eflini personelinden oluşur. Kurul do rudan Genel Müdüre ba lıdır. Tefti Kurulu Ba kanı, müfetti ve müfetti yardımcıları da tefti , ara tırma, inceleme ve soru turmalarını Genel Müdür adına yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tefti Kurulu Ba kanı

Tefti Kurulu Ba kanlı ının görev ve yetkileri

MADDE 6 –Tefti Kurulu Ba kanı her türlü i ve i lemlerini Genel Müdürün onay ve talimatları do rultusunda yerine getirir.

(1) Tefti Kurulu Ba kanlı ının görev ve yetkileri unlardır:

a) ASK Genel Müdürlü ü birimlerinde Genel Müdürün onayı ve talimatları do rultusunda, Genel Müdür adına her türlü, inceleme, ara tırma, soru turma ve tefti yapmak,

b) ASK Genel Müdürlü ünün tüm personeli hakkında Genel Müdür adına ara tırma, inceleme ve soru turma yapmak,

- c) ASK Genel Müdürlü ü birimlerinde tefti ve soru turma hizmetlerinin etkin bir ekilde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalı masını özendirici denetim sistemini geli tirmek,
- d) dare kaynaklarının yerindelik, ekonomik etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmedi ini de erlendirmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- e) ASK Genel Müdürlü ü birimlerinin i ve i lemlerinin hukuka uygunlu unu tefti etmek,
- f) Tefti raporlarını incelemek, de erlendirmek ve önerilerde bulunmak,
- g) Tüm birimlerin tefti inin etkin bir ekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, tefti rehberi hazırlamak,
- h) Personelin verimli çalı masını te vik edici tefti sistemini geli tirmek,
- i) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, tefti , soru turma ve benzer faaliyetleri yürüten di er tefti ve denetim birimleriyle gereken i birli ini sa lamak,
- j) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen tefti ile ilgili di er görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tefti Kurulu Ba kanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tefti Kurulu Ba kanının atanması

MADDE 7 :

- (1) Tefti Kurulu Ba kanı, Kurul içerisinden yada müfetti lik mesle ine yarı ma sınavı ile Müfetti Yardımcısı olarak ba layıp 3 yıllık yeti me dönemi sonunda yapılan yeterlilik sınavı neticesinde Müfetti li e atanmı olanlardan,
- (2)Kurul dı ndan; Hukuk, Siyasal Bilgiler, ktisat, ktisadi ve dari Bilimler ve letme Fakültelerinin birinden mezun olma artıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesinin hükümlerini ta ryanlar veya Daire Ba kanı ve üstü yönetici kadrolarında bulunalardan,

Genel Müdürün teklifi, Adana Su ve Kanalizasyon dairesi Yönetim Kurulunun kararı ve Büyük ehir Belediye Ba kanının onayı ile atanır.

Tefti Kurulu Ba kanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Tefti Kurulu Ba kanı, Genel Müdür adına a a ıdaki görevleri yapar:

- a) Tefti Kurulu Ba kanlı ının 6. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Tefti Kurulunun tüm i ve i lemlerini yürütmek, müfetti lerin çalı malarını düzenlemek ve takip etmek,
- c) Birimlerin sorumlulukları altındaki kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun ekilde kullanılıp kullanılmadı nı belirlemek ve de erlendirmek amacıyla yıllık çalı ma programı hazırlamak ve uygulanmasını sa lamak,
- d) Gerekti inde bizzat tefti , ara tırma, inceleme ve soru turma yapmak,
- e) Müfetti lerden gelen raporları incelemek, ekil ve usul yönünden eksikliklerinin giderilmesini sa lamak, mevzuat veya esas yönünden de erlendirmek,
- f) Tefti , inceleme ve soru turma raporlarını ilgili mercilere göndermek, alınması gereken önlemlerle ilgili önerilerde bulunmak,
- g) Müfetti ve müfetti yardımcıları arasında mevzuatın de i ik yorumlandı ı durumlarda Tefti Kurulunda uygulama birli inin sa lanması için gerekli önlemleri almak,
- h) Müfetti yardımcılarının mesleki açıdan yeti melerini sa layıcı önlemleri almak,
- i) Bilimsel ve mesleki geli melere paralel olarak müfetti lerin bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımı sa lamak,
- i) Kurulun çalı malarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına arz etmek,
- j) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizli i ve aksaklıklarla ilgili konularda inceleme ve ara tırma yaparak, alınması gereken idari önlemler konusunda Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- k) Müfetti lerin ba arılı çalı malarını te vik etmek, gerekirse bunların yayımını sa lamak,
- l) Genel Müdürlük Makamınca, tefti hizmetleriyle ilgili verilecek di er görevleri yapmak.

Tefti Kurulu Ba kan Yardımcılı ı

MADDE 9 – (1) Tefti Kurulu Ba kanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfetti i, “Refakat Müfetti i” olarak görevlendirebilir. Refakat müfetti lerinin bu Yönetmeli in 6. ve 8. maddelerinin uygulanması ile ilgili görev alanları Kurul Ba kanınca belirlenir ve duyurulur.

Tefti Kurulu Ba kanlı na Vekâlet

MADDE 10 – (1) Kurul Ba kanı görevinde bulunmadı ı durumlarda refakat müfetti lerinden birine veya Genel Müdürlükçe uygun görülen ki iye, vekâlet görevi Genel Müdür onayı ile verilebilir.

BE NC BÖLÜM

Müfetti ler

Müfetti lerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müfetti ler a a ıda belirtilen görevleri yaparlar.

a) Yürürlükteki mevzuat ve Tefti Kurulu Yönetmeli i’ne uygun olarak görev emri do rultusunda Genel Müdürlü ün tüm birimlerinde her türlü ara tırma, inceleme, soru turma ve tefti yapmak,

b) Birim tefti lerinde, birimlerin karar ve tasarruflarının yürürlükteki mevzuata, ekonomik etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygunlu unu de erlendirmek,

c) Tefti , ara tırma, inceleme ve soru turma konusuyla ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve di er varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek ve incelemek,

d) Tefti , ara tırma ve inceleme sırasında ö renmi oldukları ve görev emrinin dı nda soru turma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandı nda, gecikmeksizin durumu Tefti Kurulu Ba kanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek durumlarda delilleri toplamak,

e) Mevzuatın uygulanmasından do an sonuçlar üzerinde ara tırma ve inceleme yaparak, görülecek yanlı lık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını ara tırmak ve i lerin istenen düzeyde yürütülmesini sa lamak için alınması gereken önlemleri ve dü ünceleri raporla Tefti Kurulu Ba kanlı na bildirmek,

f) Refakatlerine verilecek müfetti yardımcılarının meslekte yeti tirilmelerini sa lamak,

g) Mesleki ve/veya bilimsel konularda yurt içinde ve dı nda ara tırmalar yapmak ve meslekleriyle ilgili konularda komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

h) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rü vet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre yapılan soru turmalarda bu kanun hükümleri, açıklık olmayan hallerde 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu’nun genel hükümleri uyarınca hareket etmek,

i) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Genel Müdür tarafından tefti hizmetleri kapsamında verilecek di er görevleri yapmak,

i) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak,

(2) Müfetti ler tefti , ara tırma, inceleme ve soru turma konularıyla ilgili olarak uzmanlı ı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren durumlarda bilirki i görevlendirebilirler.

Görevden uzakla tırma

MADDE 12 –(1) Müfetti ler, haklarında soru turma yaptıkları memurları ve di er kamu görevlilerini a a ıdaki artların gerçekleşmesi halinde atamaya yetkili amirin onayı ile görevinden uzakla tırabilirler.

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi ba ında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soru turmayı güçle tirecek, engelleyecek davranı larda bulunmak,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rü vet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu’nun 17’nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzakla tırma önlemi, tefti ve soru turmanın her a amasında talep edilebilir. Ancak, görevden uzakla tırılan ki inin görevi ba ında kalmasının sakıncalı oldu unun açık bir ekilde ortaya konması, (b) bendindeki hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

(3) Herhangi bir personelin görevden uzakla tırılması nedeniyle i lerin aksamaması için gerekli önlemler birim amiri tarafından alınır. Görevden uzakla tırılan personelin görevini müfetti üstlenemez.

(4) Tefti ve soru turma sonucunda suçun i lendi inin anla ılamadı ı veya yeterli delil bulunamadı ı hallerde görevden uzakla tırılmı olan memur ve di er kamu görevlileri atamaya yetkili amirince görevine iade edilir.

(5) Görevden uzakla tırılması gereken memurlar hakkında, i ledikleri suçların çe it ve içeri ine göre kanuni esaslar çerçevesinde takibat yapılır.

(6) Görevden uzakla tırılan ile ilgili düzenlenen rapor üzerinde yapılacak i lemin ilgili birimlerce öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Görevlendirme

MADDE 13 – (1) Müfetti ler ve müfetti yardımcıları Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Tefti Kurulu Ba kanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfetti ler aldıkları görevlerin sonuçlarını Genel Müdürlük Makamına ve Tefti Kurulu Ba kanlı na bildirirler.

Mü terek çalı malar

MADDE 14 – (1)Yıllık tefti , inceleme ve soru turma programları gruplar halinde uygulandı ında, her gruba dâhil müfetti lerden en kıdemlisi çalı maları düzenler. “Refakat Müfetti leri”nin mü terek çalı malarda görev alması halinde, grup koordinatörü olarak görevlendirilebilirler.

İ lerin süresinde bitirilememesi ve i in devri

MADDE 15 – (1) Müfetti ler, kendilerine verilen i leri Tefti Kurulu Ba kanlı nın, i in kapsamına uygun olarak verece i süreler içinde bitirmeleri esastır. Süresinde tamamlanamayaca ı anla ılan i ler hakkında Tefti Kurulu Ba kanlı na zamanında bilgi vermek suretiyle ek süre talep edebilirler.

2) Müfetti lere verilen i in devredilmemesi esastır. Devir zorunlulu u do arsa, Tefti Kurulu Ba kanının yazılı emri veya müsaadesiyle i i ba ka bir müfetti e devredebilirler.

3) Devredilecek i ler için devri yapacak olan müfetti bir “devir notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna

a) Devredilen i in ne oldu u,

b) Devir gününe kadar i in hangi kısmının ne dereceye kadar incelendi i, i hakkında ne gibi görü veya kanaate varıldı ı,

c) Beliren görü ve kanaat olarak o i in özelli ine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soru turma ekleminin ne olması gerekece i, hakkındaki dü üncelerini yazarlar.

(4) Devredilen i e ait bütün belgeler sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshası, i e ait defter ve belgelerle birlikte, i i devralan müfetti e imza kar ılı ı verilir. Bir nüshası Tefti Kurulu Ba kanlı na gönderilir, bir nüshası da devreden müfetti te kalır.

Müfetti lerin uyacakları hususlar

MADDE 16 – (1) Müfetti ler, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdi i saygınlı ı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranı larda bulunamazlar.

(2) Müfetti ler

a) craya müdahale edemezler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine erh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Be eri ve sosyal ili kilerin gerektirdi i hususların dı ında tefti e tabi kimselerle özel diyalog kuramazlar.

d) Tefti e gidecekleri yerleri, yapacakları i leri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Müfetti Yardımcılarının Görev ve yetkileri

MADDE 17 – (1) Müfetti yardımcıları, tefti , inceleme, soru turma sırasında müfetti lere tanınan yetkileri refakatinde çalı tıkları müfetti in gözetimi altında kullanabilirler. Müfetti Yardımcılı ında bir yılını tamamlayanlardan Tefti Kurulu Ba kanının teklifi Genel Müdürün onayı ile tefti , inceleme, soru turma i lerinde görevlendirilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM

MADDE 18 – Tefti Kurulu Bürosu;

Tefti Kurulu Sekreteri:Tefti Kurulu Ba kanlı ının sekreterli ini yapar. Ayrıca Tefti Kurulu Ba kanının emri, gözetimi ve denetimi altında kurulan bütün haberle me, yazı, evrak ve dosya i lerini yürütmek ve ba kanlı a ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve resmi gazetelerle, demirba e yayı tanzim ve muhafaza etmekle, müfetti ve müfetti yardımcılarınca alınacak ifadelerde zabıt katipli ine de yardım etmektir.

Tefti Kurulu Katibi: Tefti Kurulu Ba kanı ve Müfetti lerin emri, gözetimi ve denetimi altında kurulan bütün haberle me, yazı, evrak ve dosya i lerini yürütmek ve ba kanlı a ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve resmi gazetelerle, demirba e yayı tanzim ve muhafaza etmekle, müfetti ve müfetti yardımcılarınca alınacak ifadelerde zabıt katipli i yapmaktır

Büro görevlileri ödevleri dolayısıyla ö rendikleri hususları ba kalarına söylemez ve açıklayamazlar. Tefti Kurulu Ba kanlı ına ait rapor, evrak, vesika vesairenin asıl ve örneklerini Kurul Ba kanının emri ve izni olmaksızın Genel Müdürlük dı ında hiçbir makam ve ahsa söyleyemez, gösteremez ve veremezler. Tefti Kurulu büro memurları, i lemleri yapılmak üzere büroya gönderilen gizli yazılarla her türlü rapor ve fezlekelerin konularını gizli tutmakla ve bunları ilgili ve yetkili mercilere süresinde göndermekle sorumludur.

YED NC BÖLÜM

Tefti e Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Tefti e tabi olanların ödev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Tefti e veya soru turmaya tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel para ve para hükmündeki kâ ıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları talep halinde müfetti e göstermek ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) Tefti e veya soru turmaya tabi birimlerde görevli memur ve personel, müfetti in gerekli gördü ü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin, müfetti in mühür ve imzası ile onaylanmı suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındı ı birime verilir,

(3) Tefti e veya soru turmaya tabi birimlerin yöneticileri tefti hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfetti lere görevleri süresince uygun bir yer sa lamak ve gerekli di er önlemleri almak zorundadırlar,

(4) Tefti e veya soru turmaya tabi birimlerin görevlilerine verilmi izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dı ında müfetti in iste i üzerine tefti veya soru turma sonuna kadar durdurulabilir,

(5) znini kullanmaya ba lamı olan görevli, gerekti inde müfetti in iste i üzerine geri ç a rılabilir.

(6) Görevlerinin ifası sırasında müfetti lere birim amirleri gereken her türlü kolaylı ı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(7) Tefti e tabi olanlar, müfetti tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

SEK Z NC BÖLÜM

Müfetti li e Giri

Müfetti li e giri

MADDE 20 (1) İlk defa müfetti olacaklar için idare müfetti li ine müfetti yardımcısı olarak girilir. Müfetti yardımcılığı na atanabilmek için yapılacak giri sınavını kazanmak zorunludur.

Müfetti yardımcılığı giri sınavı kurulu

MADDE 21 – (1) Müfetti yardımcılığı giri sınavını yapacak sınav kurulu, Tefti Kurulu Ba kanlı nda Genel Müdür Yardımcısı, Daire ba kanlarından biri, ç Denetim Birimi Ba kanı, 1. Hukuk Mü aviri, nsan Kaynakları ve E itim Dairesi Ba kanından oluş ur. Ayrıca, iki yedek üye tespit edilir.

(2) Giri sınavında gerekti inde üniversitelerin ilgili fakülte veya yüksek okulların ö retim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfetti yardımcılığı giri sınavı artları

MADDE 22– (1) Müfetti yardımcılığı sınavına katılabilmek için

- a) Devlet Memurları Kanununun 48’nci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak,
- b) Askerlik görevini yapmış olanlar için iki yıl ilave etmek kaydıyla, sınavın yapıldığı tarihte 30 ya nını doldurmamış bulunmak,
- c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, ktisat, letme, ktisadi ve dari Bilimler Fakültelerinden birini bitirmiş olmak,
- d) Müfetti lik karakter ve vasıflarına haiz bulunmak.
- e) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeli in ilgili hükümlerine göre yapılacak eleme sınavı sonucunda Kamu Personeli Seçme Sınavı Kılavuzu ve/veya ilanlarda Genel Müdürlü ün belirtti i artlara sahip olmak.

Müfetti yardımcılığı giri sınavının ilanı

MADDE 23 – (1) Müfetti Yardımcılığı sınavı bu yönetmelikteki esasları çerçevesinde Yönetim Kurulunca belirlenen usuller dahilinde yapılır.

(2) Müfetti yardımcılığı giri sınavının yapıldığı tarihi ve saati, yapılacağı yer, giri artları, müracaat ekli ve lüzumlu belgeler, son başvuru tarih ve saati, sınav konuları belirtilmek suretiyle, Türkiye genelinde yayınlanan baskı sayısı en yüksek ilk be gazetenin en az birinde ilan verilmek suretiyle ve idarenin resmi İnternet sitesinde adaylara duyurulur.

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

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

Müfetti yardımcılığı giri sınavı i lemleri

MADDE 24 – (1) Sınava girmek isteyenler Eleme Sınav Sonuç Belgesi, iki fotoğraf, Aday Formu ve Yüksek Ö renim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti ile müracaat ederler.

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğ um yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek ö renim kurumu ve gerekli di er bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağı daki belgeler istenir:

- a) Nüfus Cüzdanının aslı veya onaylı sureti,
- b) Sağlık yönünden sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk artlarına dayanıklı olduğ una dair alınacak sağlık raporu. Bu rapor sözlü sınavı kazananlardan istenir.
- c) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptı nını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti,
- d) 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,

- e) Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınan adli sicil belgesi,
- f) Özgeçmişi .

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 25 – (1) Yazılı ve sözlü sınav Adana'da yapılır. Sınav yeri Genel Müdürlük tarafından belirlenen yerde yapılır.

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 26 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara dare tarafından foto raflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 27 – (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

- a) Hukuk: Anayasa Hukukunun Genel Esasları, dare Hukukunun Genel Esasları, Medeni Hukukun Genel Esasları, Ceza Hukukunun Genel Esasları, Ceza Muhakemesi Hukukunun Genel Esasları, Ticaret Hukukunun Genel Esasları, Borçlar Hukukunun Genel Esasları,
 - b) Ekonomi: İktisat Teorisi, Mikro İktisat, Makro İktisat, Uluslararası İlişkiler ve Kurullar, Güncel Ekonomik Sorunlar ve Türkiye Ekonomisi,
 - c) Maliye: Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü, Kamu Borçları,
 - d) Muhasebe: Genel Muhasebe, Bilanço Analizi ve Teknikleri, Ticari Hesap,
- (2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 28 – (1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 65 puan almak gerekir.

(2) Yazılı sınavda başarılı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların mesleki ve genel kültür bilgilerinin yanında zekâ, muhakeme ve konuma yetenekleri de dikkate alınır.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin vereceği notların ortalamasının yüz tam puan üzerinden en az 65 olması gerekir.

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

(5) Sınavda başarılı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu yüksek olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmı hak sayılmaz.

(6) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başarıyla tamamlayan adaylar dare tarafından gerekli tebligat yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

Madde 29– (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışmaları, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanmaları için gerekli olanı sağlamak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfetti yardımcılarını yeti tirme programı

MADDE 30 – (1) Müfetti Yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde a a ıdaki programa göre yeti tirilirler:

- a) Birinci dönem çalı maları kurul yetki alanına giren tefti , inceleme ve soru turmayla ilgili yürürlükteki mevzuata yönelik bilgi verilmesi ile yabancı dil bilgilerinin geli tirilmesinin sa lanması çalı malarını kapsar.
- b) kinci dönem çalı maları Bu dönemde müfetti refakatinde tefti , denetim, inceleme, ara tırma, soru turma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini artırmalarına yönelik çalı maları kapsar.
- c) Üçüncü dönem çalı maları Birinci ve ikinci dönem çalı malarını ba arı ile bitiren müfetti yardımcılara, refakatinde çalı tıkları müfetti lerin mütalaaları da alınarak, Tefti Kurulu Ba kanlı ının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile tefti , inceleme ve soru turma yetkisi verilir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 31 – (1) Müfetti yardımcılı ı döneminde, müfetti lik karakter ve vasıfları ile ba da mayacak tutum ve davranı ları sabit olanlar, Yeterlik Sınavı beklenmeksizin Tefti Kurulu Ba kanının önerisi üzerine Genel Müdür tarafından idare bünyesinde ba ka bir göreve atanırlar.

ONUNCU BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Atanma

Yeterlik sınavı ve ilanı

MADDE 32 – (1) Müfetti Yardımcıları üç yıllık yeti me döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az altmı gün önce ilgililere duyurulur. Bu sınavda ba arı gösterenler müfetti li e atanırlar.

Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 33 – (1) Müfetti yeterlik sınavını bu Yönetmeli in 21'nci maddesinde belirtilen Sınav Kurulu yapar.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 34– (1) Müfetti Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim düzeylerinin anla ılması için yapılacak yeterlik sınavı a a ıda kapsamı belirlenen yürürlükteki mevzuat ve uygulanması ile tefti , inceleme ve soru turma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

(2) Yeterlik sınavı a a ıdaki konulardan olu ur:

a) Genel Mevzuat ve Tatbikatı

1) darenin kurulu ve i leyi ine ili kin genel kanun ve mevzuat ile Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, cra ve flas Kanunu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Kabahatler Kanunu,

2) Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,

3) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,

4) Vergi, resim ve harçlar ile di er devlet gelirlerine ait genel hükümler,

5) Kamu hale Kanunu,

6) Genel Muhasebe,

7) Bilânço Analizi ve Teknikleri,

b) Tefti nceleme ve Soru turma Teknik ve Yöntemleri

1) Özel Soru turma Usulü le ilgili Kanunlar,

2) dari Yargılama Usulü Kanunu,

- 3) Raporlama Teknikleri ve Tefti Yöntemleri,
- 4) 2560 sayılı SK Kanunu,
- 5) Belediye Kanunu
- 6) Büyük ehir Belediyesi Kanunu

Yeti me notu

MADDE 35 – (1) Yeti me notu a a ıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir:

- a) Kurs ve seminer notu Müfetti yardımcılarının yeti me döneminde katıldıkları kurs ve seminer sayılarına göre belirlenecek de erlendirme notudur.
 - b) Etüt ve inceleme notu müfetti yardımcılarının yaptıkları etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara göre verilen nottur.
 - c) Tefti ve denetim notu müfetti yardımcılarının yaptıkları tefti ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.
 - d) Soru turma notu müfetti yardımcılarının yaptıkları soru turma sonunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.
 - e) Özel not müfetti yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranı ları, meslek bilgileri, çalı kanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalı tıkları müfetti ler ve Kurul Ba kanı tarafından verilen de erlendirme notlardan olu ur.
- (2) Her bölümden verilecek notun 60'dan, yeti me notu ortalamasının ise 65'den a a 1 olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının de erlendirilmesi

MADDE 36 – (1) Yeterlik notu yeti me notu, yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasından olu ur.

- (2) Yazılı sınav kâ ıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden de erlendirilir. Yazılı sınavda ba arılı sayılabilmek için yazılı sınav notunun en az 65 olması gerekir.
- (3) Yazılı sınavda ba arılı olan müfetti yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar.
- (4) Sözlü sınavda, müfetti yardımcıları mesle in gerektirdi i bilgi, ehliyet ve temsil yetene i yönünden de erlendirilir. Sözlü sınavda ba arılı sayılabilmek için 100 puan üzerinden 65 puan alınması arttır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 37– (1) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun farklı bir göreve atanırlar.

ONB R NC BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfetti lik Güvencesi

Yükselme

MADDE 38 – (1) Yeterlik sınavını ba arılı ile veren müfetti lerin, terfileleri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfetti lerin kıdemi

MADDE 39 – (1) Müfetti lik kıdemine esas süre, müfetti yardımcılı ında, müfetti likte, müfetti lik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek artıyla idari görevlerde ve tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfetti lik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası müfetti yardımcıları açısından giri sınavındaki, müfetti ler için yeterlik sınavındaki ba arılı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Tefti Kurulu Ba kanlı ı yaptıktan sonra müfetti li e dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfetti varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfetti lik kıdemleri esas alınır.

Tefti Kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfetti lerin tekrar kabulleri

MADDE 40 – (1) Tefti Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfetti lerin Tefti Kuruluna tekrar kabulleri, Yönetim Kurulunun iznine ba lıdır.

Müfetti lik güvencesi

MADDE 41– (1) Tefti ve denetim hizmetleri, di er idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendi inden ASK Genel Müdürlü ü müfetti leri kendi istekleri dı nda veya tefti hizmetlerinin gerekleriyle ba da mayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, di er idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sa lık kurulu raporu, müfetti raporu gibi belgelerle kanıtlanması gerekir.

(3) Müfetti ler müfetti lik hakları saklı kalmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ve müfetti in rızası ile idari kademelerde görevlendirilebilir.

Müfetti lerin çalı ma anlay ı ve amacı

MADDE 42 – (1) Tefti te esas amaç, denetlenen kurumun ve/veya birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin engellenmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfetti ler bu esastan hareketle

a) Yapılan i lem ve çalı malar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerinin ve dare kaynaklarının kullanımının mevzuata uygun olup olmadığını, ekonomik, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmedi ini de erlendirmek,

b) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri irdeleyerek, sapmaların düzeltilmesi i ve hizmet verimi ile hizmet birimleri ve i letmelerdeki verimlili in, üretimin ve kalitenin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geli tirmek, amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfetti lerin çalı ma anlay ı kaynakların etkin, ekonomik, verimlilik, esaslarına yönelik denetim sistemini öngörür hata arayan, tenkit eden statik tefti sistemini reddeder.

ON K NC BÖLÜM

Raporlar

Raporlama Standartları ve Çe itleri

MADDE 43 – (1) Tefti , inceleme ve soru turma faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Müfetti , ula tı ı görü ve kanaatini, bunun sonucunda yapılacak i lemi raporunda açıkça belirtir. Müfetti raporları, kısa, açık, kolay anla ılır ve tekrara yer vermeyecek bir biçimde yazılır. Raporlar, bu Yönetmelikte belirtilen raporlama standartlarına uygun, yeterli delillere dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(2) Müfetti ler çalı malarının sonuçlarını, i in özelli ine göre

a) Tefti raporu,

b) nceleme raporu,

c) Soru turma raporu,

d) Genel durum raporu,ile tespit ederler.

Tefti Raporu

MADDE 44– (1) Tefti raporu yapılan tefti lerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken i lemler hakkında, esas itibariyle üç nüsha olarak ve her birim için ayrı, ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası tefti dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını ta ıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebli olunur.

(3) Tefti raporlarında

a) lemleri tefti edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, tefti edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldı ı,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebli lerin hangi maddeleriyle ilgili oldu u,

- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler belirtilir.
- (4) Teftiş raporlarında, cevaplanması istenen hususlar, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim yetkilileri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur.
- (5) Gelen raporlar en geç otuz gün içinde müfettişin son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.
- (6) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.
- (7) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler takip ederler. Süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.
- (8) Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalâaları yazılı olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda Makam onayı almak suretiyle ilgili birime gereğinin ifası için gönderir.

İnceleme raporu

MADDE 45 – (1) İnceleme Raporu

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ile genel tebliğlerin uygulanmalarında görülen noksanlıkların tespiti ve bunların düzeltilmesinin sağlanmasına yönelik görüş ve önerilerin,
b) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesine yönelik önlem ve önerilerin,
c) Hıbar ve şikâyetlerin incelenmesi sonucunda adli ve idari takibatı gerektirir herhangi bir hususa rastlanılmadığı durumlarda kanaat belirtmek amacıyla düzenlenir.
- (2) İnceleme raporları, ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır ve gereği yapılmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından ilgili birimlere gönderilir.

Soru turma raporu

MADDE 46 – (1) Soru turma raporları teftiş, denetim, inceleme ve soru turmaya tabi personel ile suçla ilgili tirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soru turlar sonunda düzenlenen raporlardır.

Genel durum raporu

MADDE 47 – (1) Genel durum raporu, yıllık çalışmaya ve/veya teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soru turma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki konuları içerir:

- a) Teftiş yerleri, dairesi, teftiş yapılan hizmet birimleri ve yazılan raporlar.
b) Hıbar ve şikâyet konuları, bunlar üzerine yapılan inceleme ve soru turların sonuçları.
c) Genel Müdürlük Makamınca programla beraber veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin sonuçları.
d) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar.
e) İş yerleri ve çalışmaya araçları ile diğer ihtiyaçlar.
f) Teftiş olunan yerin performans ve verimlilik durumu.
g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme durumları hakkında bilgiler ve görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer konular.

(3) Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Genel Müdürlük Makamına tevdi edilir.

(4) Ayrıca birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soru turma ve tefti ler nedeniyle, müfetti ler tarafından teklif edilen önerilerin, alınması istenen önlemlerin ve gerekli görülen di er hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Raporlar üzerinde yapılan i lemler

MADDE 48 – (1)Raporlar, Ba kan veya görevlendirece i bir refakat müfetti i tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfetti ten istenir. Müfetti in iste e katılmaması halinde Ba kanca belirlenecek de erlendirme ve görü do rultusunda i lem yapılır.

(2) Tefti raporları ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken i lemler ilgili birimlere gere i için gönderilir.

(3) Müfetti lerin inceleme ve soru turma görev onayı dı nda kalan ve idarenin daha iyi sonuçlar almasına yönelik önerileri, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülme k artıyla, “öneriler” ba lı ı altında ilgili birimlere gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çe itli Hükümler

Yurt dı na gönderilme

MADDE 49 – (1) Müfetti ler, ASK Esas Yönetmeli inin 11’nci maddesinde ve bu Yönetmelikte belirtilen görev alanıyla ilgili konularda inceleme, ara tırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Ba kanın önerisi ve Genel Müdürün onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dı na gönderilebilirler.

(2) Yurt dı na gönderilmede müfetti lik kademeleriyle birlikte mesleki yetenek, ba arı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

Haberle me

MADDE 50– (1) Müfetti ler

a) Tefti , inceleme ve soru turma çalı maları ile ilgili olarak birimlerle do rudan do ruya haberle me yaparlar.

b) Haberle menin yazılı olarak yapılması asıldır. Gizli olmayan haberle melerde, elektronik ileti im araçları kullanılabilir.

Kayıt ve dosya i leri

MADDE 51 – (1) Müfetti ler

a) Yazdıkları rapor ve di er yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfetti ler, çe itli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “kayıt defteri”ne i lerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Yazı ma

Madde 52-, Müfetti ve Müfetti Yardımcıları tefti , inceleme ve soru turma görevleriyle ilgili Genel Müdürlük oluru alındıktan sora Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü ahıslarla do rudan veya Kurul Ba kanlı ı aracılı ıyla yazı ma yapabilirler.

Müfetti lik mühür ve belgeleri, demirba lar

MADDE 53 – (1) Müfetti lere ve müfetti yardımcılara mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca müfetti ler ile müfetti yardımcılara Genel Müdür tarafından imzalanmı “Müfetti lik Kimlik Belgesi verilir”.

Di er Hususlar

MADDE 54 – (1) Bu Yönetmeli in uygulanması ile ilgili di er hususlar Tefti Kurulu Ba kanınca belirlenecek usuller dahilinde yapılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan hükümler

MADDE 55 – Daha önceki Adana Su ve Kanalizasyon daresi Genel Müdürlü ü Tefti ve Kontrol Kurulu Başkanlığının Kurulu , Görev ve Yetki Yönetmeli i ve de i iklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 56 – Bu Yönetmelik ASK Genel Kurulunca kabul ve ilan edildikten sonra yürürlü e girer.

Yürütme

MADDE 57 – Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.