

Yönetim Kurulu Kararı: Tarihi: 12.04.2016, Sayısı: 143

Genel Kurul Kararı: Tarihi: 17.05.2016, Sayısı: 416668568-050.01.04.01.01-2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünce yürütülen kamu hizmet ve faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, genelge, hizmet emri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleyip sonuçlarını bildirmek, yanlışlık, eksiklik ve yolsuzlukların tespiti ile giderilmesi, faaliyetlerin rasyonel ve verimli şekilde yürütülmesi tedbirlerini araştırıp belirtmek ve gerekenler hakkında soruşturma yapmaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma esas ve usulleri ile müfettişlerin nitelikleri, görev ve yetkileri bu yönetmelikte düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 6. maddesi, 12. maddesi ve Ek 5. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

Birim: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki Daire Başkanlıklarını, Müdürlükleri ve Kuruluş ve İşletmeleri ifade eder.

Genel Müdür: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

İdare: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Müfettiş: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığındaki Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettişleri, Müfettiş ve yardımcılarını,

Teftiş Kurulu Başkanlığı: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 5-(1) Kurul doğrudan doğruya Genel Müdüre bağlı olup teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturmalarını Genel Müdür adına yapar.

Kurul: Kurul Başkanı, Baş Müfettişler, Müfettişler ve müfettiş yardımcılarından oluşur. Kurulun yazı, hesap, dosya, arşiv, kayıt, özlük ve kütüphane işleri bir şef ve yeteri kadar memurdan oluşan bir büro tarafından yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kuruluna Giriş, Sınavlar ve Müfettişliğe Atanma

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Teftiş kuruluna giriş

MADDE 6-(1) a) Teftiş Kuruluna müfettiş yardımcısı olarak ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarında bu yönetmelik ile düzenlenen esas ve usullere uygun olarak müfettiş unvanını kazanmış olanlar naklen tayin olunmak suretiyle girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için 18.03.2002 tarih ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren Kamu Görevlilerinde İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınav Hakkında Genel Yönetmelik gereği yapılacak, Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'nda yeterli puanı almış olmak (yeterli puan, her sınav dönemi için Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca tespit ve ilan edilecek puanı ifade eder.) Sınav açılmasına Teftiş Kurulu Başkanlığının önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

Genel Müdürlük tarafından yapılacak sınava girebilmek için ayrıca Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin genel hükümleri yanında :

- 1-Hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler, Siyasal Bilgiler Fakülteleri ile bunların Türkiye ve yabancı ülkelerdeki eşitlerinden mezun olmak.
- 2-Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 35 yaşını geçmemiş olmak.
- 3-Yapılacak soruşturma neticesinde engel bir hali bulunmadığı anlaşılmak.
- 4-En az bir yabancı dil bilmek tercih sebebidir.

b) Teftiş Kurulundan çekilenlerden uygun görülenler tekrar kurula alınabilir.

c) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürlük önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ve Malatya Büyükşehir Belediyesi Başkanının onaması ile atanır. Teftiş Kurulu Başkanı olarak atanabilmek için; En az 4 yıllık üniversite mezunu olmak, Baş müfettişlik ya da en az 10 yıl müfettişlik yapmış bulunmak veya Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılığı, Yönetim Kurulu Üyeliği, 1. Hukuk Müşavirliği veya Daire Başkanlığı görevlerinden birinde görev yapmış olmak gerekmektedir.

MADDE 7-(1) Müfettiş Yardımcılığı sınavları Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün yasalar gereği uyguladığı yönetmelikteki esaslar dahilinde yapılır. Sınav tarihleri Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu'nca tespit edilir. Sınav komisyonu Genel Müdürün başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, Baş Müfettiş ve Müfettişlerden oluşur. Genel Müdürün komisyona katılmaması halinde komisyon başkanlığını Teftiş Kurulu Başkanı yürütür.

Giriş sınav konuları

MADDE 8-(1) Yazılı sözlü giriş sınavları aşağıdaki konulardan yapılır.

a)Hukuk (İdare Hukuku, Medeni Hukuk, Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, Ceza Hukuku, Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku, İcra İflas Hukuku, İş Hukuku)

b)İktisat

c)Maliye

d)Muhasebe, Ticari Hesap, Mali Cebir

e)Yabancı Dil

(2)Müfettiş yardımcılığına gireceklerin yazılı sınav soruları sınav komisyonunca hazırlanarak kapalı ve mühürlü zarflar içinde Teftiş Kurulu Başkanı tarafından muhafaza edilir. Sınavın başlayacağı gün ve saatte Teftiş Kurul Başkanı tarafından imtihana girecek adayların önünde açılır. Sınav sorularının saklanmak üzere zarflanması ve sınav saatinde zarfların açılması ayrı ayrı tutanaklarla tespit edilir. Gerek görüldüğünde bu yönetmelikte sözü edilen sınavlarla ilgili olarak üniversite ile işbirliği yapılabileceği gibi sınavların üniversiteye yaptırılması yoluna gidilebilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Giriş sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 9-(1) Yazılı sınavlarda başarı kazanmış sayılabilmek için sınav grubu derslerden aldığı notların ortalamasının tam puan 100 üzerinden en az 70 puan olması gerekir. Yazılı sınavlarda bu başarıyı gösterenler sözlü sınavlarda genel olarak iktisadi, mali ve hukuki bilgileri yoklanır. Bu sınav sonunda tek not verilir. Bu notun da tam puan 100 üzerinden 75 puandan aşağı düşmemesi gerekir. Yazılı sınav ortalaması ile sözlü sınav notu birleştirilerek ikiye bölünür. İhtiyaç ve kadro münhali kadar en fazla puan alan adaylar sınavda başarılı olmuş sayılırlar.

MADDE 10-(1) İki defa imtihanda başarılı olmayanlar tekrar imtihana kabul olunmazlar.

MADDE 11-(1) Yetiştirme ve deneme dönemi üç yıldır. Müfettiş yardımcılığına ilk defa alınanlar bu görevden üç yıl müddetle denirler. Bu dönem içinde kendilerine Teftiş Kurulu Başkanının uygun göreceği süre ile bir veya daha fazla müfettişin refakatinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işleri gösterilip öğretilir. Yetiştirme dönemi sonunda refakatinde buldukları müfettişler tarafından yeterlilikleri ile ilgili rapor düzenlenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir. Ayrıca bunlar tek başlarına teftiş inceleme ve soruşturma ile de görevlendirilerek denirler. Müfettiş yardımcıları kendilerine verilen değişik konularda bir yıl içerisinde birkaç etüt de hazırlamak zorundadırlar. Deneme süresini başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcıları bu devre sonunda yapılan yeterlilik sınavını kazanmaları halinde müfettiş olarak atanırlar. Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, yeterlilik sınavı beklenilmeksizin sınava girmeyenler ile sınavda başarı gösteremeyenler idare içerisinde durumuna uygun başka bir göreve atanırlar.

Yeterlilik sınavı

MADDE 12-(1) Yeterlilik sınavı, idarenin kuruluş kanunu ile idarede tatbik olunan meri mevzuat ve inceleme soruşturma tekniği konularını içine alır.

Müfettişlerin çalışmalarının görev yerinde incelenmesi

MADDE 13-(1) Teftiş Kurulu Başkanı gerektiğinde Müfettişlerin çalışmalarını görev yerinde izleyebilirler.

Yeterlilik sınavlarına girme şartları ve duyurma

MADDE 14-(1) Bu sınava Teftiş kurulu Başkanlığında üç yıl Müfettiş yardımcısı olarak çalışmış ve yeterlilik notu almış olanlar açık Müfettiş kadroları için çağrılırlar.

MADDE 15-(1) Yeterlilik sınavına girecek Müfettiş Yardımcılarına yazılı sınavları yeri, günü ve saati iki ay önce, yazılı sınavı kazananlara ise sözlü sınav yeri, günü ve saati 15 gün önce sınav komisyonu başkanınca bir yazı ile duyurulur.

Sınav kurullarının kuruluşu

MADDE 16-(1) Sınav Kurulu 6. maddedeki sınav kuruludur.

Sınav kurulunun çalışma şekli

MADDE 17-(1) Sınav Kurulu kurul başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu itibar olunur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 18-(1) Sınav Kurulunun görevleri, yazılı sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek, değerlendirmektir. Hazırlanan yazılı sınav soruları kapalı ve mühürlü zarflar içinde sınav kurulu başkanı tarafından saklanır, sınav gün ve saatinde yine sınav kurulu başkanı tarafından açılır. Sınav sorularını saklanmak üzere zarflanması ve sınav saatinde zarfların açılması, ayrı ayrı tutanaklar düzenlenerek tespit edilir.

Sınav konuları, değerlendirme ve atama

MADDE 19-(1) Sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki safhada yapılır.

MADDE 20-(1) Yazılı sınav konuları aşağıda belirtilen iki gruptan meydana gelir.

a)İdari mevzuat ve tatbikat

1.İdarenin kuruluş ve işleyişine ilişkin genel kanun ve mevzuat ile Türk Ticaret Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, Tüzük, Yönetmelik, yönerge ve genelgeleri.

2.Mali ve ticari işler, muhasebe, bankacılık ve sigortacılık (Genel Mahiyette).

3.Mali ve ticari işler, muhasebe, bankacılık ve sigortacılık (İdarenin özelliğine göre).

b)Mesleki konular

1.Teftiş ve inceleme usulleri.

2.Tahkikat usulleri (Türk Ceza Kanunu ve Ceza Muhakemeleri Kanununun ilgili hükümleri).

Sınava geç gelen adaylar

MADDE 21-(1) Yazılı sınavlar için tespit edilmiş olan saatten sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

Sınavda başarı notu

MADDE 22-(1) Yazılı sınavda başarılı sayılmak için adayların 19. MADDEde belirtilen sınav gruplarının her birinden tam notun en az yüzde 60'ını almaları ve notlar ortalamasının yüzde 75'inden aşağıya düşmemesi şarttır.

Sözlü sınavların yapılışı

MADDE 23-(1) Sözlü sınav adaylara duyurulmuş olan gün ve saatte başlar. Adaylar yazılı sınavı kazanma sırasına göre sınava alınırlar. Sözlü sınavlar da yazılı sınav kurulu tarafından yapılır.

Sözlü sınavda değerlendirme

MADDE 24-(1) Sözlü sınav adayların hakkında mesleki bilgileri ve yetişme dönemindeki çalışmalarını üzerinde durularak değerlendirme yapılır.

Sözlü sınavda başarı notu

MADDE 25-(1) Sözlü sınavda tam notun en az yüzde 75'ini alanlar başarılı sayılırlar ve müfettiş olmaya hak kazanırlar.

Yeterlilik başarı listesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

MADDE 26-(1) Yazılı sözlü sınavda başarı gösteren adaylar için aldıkları notlar göz önünde tutularak bir başarı listesi düzenlenir.

Sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 27-(1) Sınavlara katılanlara sonuçlar sınavların bitiş gününden itibaren en geç 10 gün içerisinde sınav komisyonu başkanlığınca yazılı olarak duyurulur.

Yazılı sınav kağıtları ile sınav not listelerinin saklanması

MADDE 28-(1) Yazılı sınav kağıtları ile sınav not listeleri ilgili dosyalarda muhafaza edilir.

Müfettişliğe atama

MADDE 29-(1) Yeterlilik sınavını başaranlar, sınav derecelerine göre açık müfettişlik kadrolarına atanırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE YETKİLER

Teftiş kurulu başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 30-(1) Teftiş Kurulu;

- 1.İdarenin merkez ve işyerlerinin işlerini,
- 2.Personelin görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarını,
- 3.İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, Genelge ve Emirlerin Uygulanışını, Teftiş etmek, denetlemek, incelemek, soruşturmak ve araştırmaktır.

MADDE 31-(1) Teftiş Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Teftiş Kurulu Başkanlığını yönetmek, çalışmasını düzenlemek ve kontrol etmek, Başkanlığın yıllık programını yapmak ve Genel Müdürlüğe arz ederek, tasdik ve tatbik koymak,
- b)Müfettişlerin kişisel ve gizli sicillerini düzenlemek,
- c)Genel Müdürce verilen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak ve yaptırmak,
- d)Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Genel Müdür ile ilişkilerini aracılık etmek,
- e)Müfettişlerce yazılı olan teftiş, inceleme ve soruşturma sonunda hazırlanan raporları esas ve usul bakımından inceleyerek sonuçları üzerinde gerekli işlemleri yapmak, bu raporların idari yönleri hakkında alınması gereken tedbirleri Genel Müdürlük Makamına bildirmek,
- f)Teftiş, inceleme ve soruşturmalarında gereken gizliliği, titizliği sağlamak ve sonuç alınıncaya kadar herhangi bir hususun başkalarına sızmasına meydan vermemek ve konuda tedbirleri önceden almak,
- g)3628 sayılı kanun kapsamına giren teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile Genel Müdürlükçe çok acele kaydı ile havale edilen evrakı süratle tamamlamak ve tüm işlemlerin gecikilmeden yapılmasını, rapor ve fezlekelere bağlanmasını bizzat takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h)Müfettişlerce düzenlenen basit inceleme tahkikat raporları ve fezlekeleri tamamlamak, yanlışlıkların düzeltilmesini temin etmek,
- i)Teftiş, inceleme ve soruşturma sonuçlarının ilgi daireye intikalini sağlamak, bunların üzerinde alınan sonuçlara göre yapılması gereken işlemlerin neticelendirilmesini izlemek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

- j)Kurulun yıllık çalışma sonuçları hakkında genel bir çalışma raporu hazırlamak ve o yıl içinde yapılan inceleme, teftiş ve soruşturma işleri ile bunlardan alınan sonuçları ve alınması gereken tedbirleri her yıl Genel Müdüre bildirmek,
- k)Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosundaki işlerin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesi, evrak ve dosyaların ve demirbaş eşyanın gereği gibi muhafazası, işlerin normal süreleri içinde yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l)Genel Müdür tarafından verilecek olan benzeri görevleri yapmak.

Baş müfettişin görev ve yetkileri

MADDE 32-(1) Müfettişlerce yapılmış olan teftiş, inceleme ve soruşturma sonucunda hazırlanan raporların Teftiş Kurulu Başkanından önce esas ve usul bakımından incelemek, üzerinde gerekli işlemi yapmakla görevli ve yetkilidir.

Müfettiş görev ve yetkileri

MADDE 33-(1) Müfettişler

- a)Genel Müdürlüğe bağlı teşkilatın hizmet ve faaliyetlerini kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönetim kurulu kararları, sirküler ve hizmet emirlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini tetkik ve teftiş etmekle,
- b)Tetkik ve teftiş ettikleri iş ve işlemlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik veya yolsuzlukları tespit ederek işlerin daha iyi ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi ve ilgililerin çalışmalarından daha çok faydalanılması bakımından gerekli gördükleri tedbirleri ve bunların düzeltilme çarelerini Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına teklif ve tavsiye etmekle,
- c)Personelin görev ve memuriyet sıfatları ile ilgili her türlü suç konusu olan yolsuzluklarını derhal dairesi kanalı ile Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmekle beraber, Genel Müdürlükçe de tasvip edildiği takdirde ilgililer hakkında hemen soruşturmaya başlamakla,
- d)Adli suç mahiyetinde bulunan ve suç delillerinin ortadan kalkması düşünülen ve muhtemel olan hallerde olaya derhal el koyarak Genel Müdürlüğü haberdar etmek üzere Teftiş Kurulu Başkanına durumu bildirmekle,
- e)Tetkik, teftiş ve soruşturma esnasında personel üzerinde bulunan para, ayniyat, mal, malzeme ve bunları muhafazaya mahsus yerlerin mevcutlarını incelemek, gizli ve açık defter ve kayıtları yazı ile vaki isteğe rağmen vermektен çekinenlerin veya irtikap, rüşvet, zimmet ve ihtilası olanlarla muamelelerinde önemli suiistimalleri bulunanları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanuna göre çıkartılan yönetmelik hükümleri dairesinde işten el çektirmelerini teminen konuyu Genel Müdürlüğe teklif etmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına iletmekle,
- f)Her türlü ihbar ve şikayetin Genel Müdürlük emir ve havaleler doğrultusunda tetkik ve tahkikini yaparak neticelendirmekle,
- g)Meri mevzuata göre, işletmelerin hizmet ve faaliyetlerinin düzeltilmesi ve daha rasyonel ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla teknik, mali ve iktisadi mahiyetteki tedbirleri ve görüş ve düşüncesi ile birlikte dairesi kanalı ile Genel Müdürlüğe arz ve teklif etmekle,
- h)Personelin görev ve memuriyet sıfatları ile ilgili hal ve hareketlerinden doğan hadiselerin Genel Müdürlük delaleti ile incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmakla,
- i)Kendilerine verilen her türlü tetkik, teftiş ve soruşturmayı süratle sonuca götürmekle,
- j)Genel Müdürlükten alınacak emir ve direktifler dairesinde ani denetlemeler yapmak ve sonuçlarını dairesi kanalı ile Genel Müdürlüğe arz etmekle,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

k)Personelin bilgi ve ifadelerine müracaata lüzum hasıl olan hallerde bu müracaatı gerekçeleri ile birlikte yazılı bir şekilde yapmakla,

l)Tetkik, teftiş ve tahkiklerde mutlak gizliliği sağlamak ve bu görevlerin intizam ve emniyetle ve mevzuata uygun olarak kusursuz ve zamanında yapılmasını temin etmekle,

m)Tetkik ve teftiş sırasında ihtiyaç görülen her çeşit ilgi ve izahatı mevzuat müsait olduğu takdirde ilgililerden almak ve yardımlarını istemek, evrak, vesika ve dosyaların içinde bulunanlardan lüzumlu malumatı edinmek, tetkik ve teftiş konuları üzerinde son görüş ve düşüncelerini raporlarında etraflıca belirtmekle,

n)Görevlerini yaparlarken gerekli gördükleri yardımları ve her türlü işlemlere ait kağıt, kayıt, evrak ve belgelerin örneklerini veya herhangi bir yolsuzluğun ispat delilini teşkil ettiği takdirde bunların asıllarını ilgililerden istemek, asılları alınan belgelerin mühür ve imzalarıyla tasdikli birer örneklerini dosyalarında saklamak üzere kendilerine vermekle, Daire Başkanları ile Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığı ile yazışma yapmakla görevli ve yetkilidir.

Müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 34-(1) Müfettiş Yardımcıları teftiş ve soruşturmaya yetkili değildirler. Müfettişlere tanınan yetkileri yanlarında çalıştıkları Baş Müfettişin gözlemi altında kullanabilirler. Ancak altı ay başarı ile yardımcı kadrosunda çalışmış olanlardan Teftiş Kurulu Başkanının tezkiyesi ile yeterli olduğu anlaşılanlar yalnız başına teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirilebilirler.

Teftiş kurulu bürosu

MADDE 35-(1) Teftiş Kurulu bürosu bir Şef ile lüzumu kadar memur ve sekreterden oluşur. Bu büronun vazifesi Teftiş Kurulu Başkanının emri, gözetimi ve denetimi altında kurulun bütün haberleşme, yazı, evrak ve dosya işlerini yürütmek ve Başkanlığa ait evrak ve dosyaları, kitap mecmua ve resmi gazetelerle, demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmekle Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarınca alınacak ifadelerde zabıt katipliği yapmaktır.

MADDE 36-(1) Büro görevlileri ödevleri dolayısıyla öğrendikleri hususları başkalarına söyleyemez ve açıklayamazlar. Teftiş Kurulu Başkanlığına ait rapor, evrak, vesika vesairenin asıl ve örneklerini kurul başkanlığının emir ve izni olmaksızın Genel Müdür dışında hiçbir makam ve şahsa göstermez ve veremezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekil ve Esasları

MADDE 37-(1) Müfettişler Genel Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanının dışında hiçbir makam ve merciden emir alamazlar.

MADDE 38-(1) Müfettişler Teftişe ihtiyaç duyulan işlere göre tek veya toplu olarak görevlendirilirler. Toplu çalışmalarda en yüksek dereceli olan müfettiş, aynı derecedeki müfettişler arasında ise en kıdemlisi çalışmaları düzenler.

Yıllık çalışma programlarının hazırlanması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

MADDE 39-(1) Teftiş Kurulunun yıllık çalışmaları her yıl kurul başkanınca hazırlanacak yıllık çalışma programına göre yürütülür. Çalışma programında; Görevin etkili, verimli olarak yerine getirilmesini sağlamak için program hedefleri, ilkeler, tedbirler ve diğer genel uygulama esasları ile döneme göre yapılacak çalışmalar yerleri ve süreleri bu çalışmalarda görevlendirilecek Müfettişleri belirleyen bir uygulama planı yer alır.

Çalışma programının uygulanması

MADDE 40-(1) Kurulun yıllık çalışma programı program gerekçesini açıklayan ve müfettişler için görev emir ve yönergeyi kapsayan bir yazı ekinde Genel Müdürün onayına sunulur. Program değişikliği de Genel Müdürün onayı ile olur.

Defter ve dosyalar

MADDE 41-(1) Müfettişler rapor, fezleke ve diğer yazıların birer örneğini ve kendilerine gelen yazılarla genelgeleri özel dosyalarla saklarlar, bunlarla ilgili kayıt ve numaralama ve diğer işlemleri için gerekli defter ve dosyaları tutarlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Raporların Türleri

MADDE 42-(1) Her inceleme ve teftişin sonucu bir rapora bağlanır raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz, açık ve kesin kaniya dayanan, eleştiri, tavsiye, düşünce ve öneriler yer alır.

Raporlar konulara göre;

- 1-İnceleme raporu,
- 2-Cevaplı rapor,
- 3-Teftiş raporu,
- 4-Özel gizli rapor,
- 5-Genel durum raporudur.

İnceleme raporu

MADDE 43-(1) 1. Resen veya Genel Müdürlükçe gösterilen lüzum üzerine belirli mesele veya konular hakkında yapılan incelemeler.

2. Teftişlerin cevaplı rapor konusu olmayan sonuçları ile bu sonuçlara dayanılarak bildirilecek düşünce ve öneriler

3. Teftiş programlarının uygulanmasından sonra teftiş edilen birimlerde görülen esaslı hata ve noksanlıklar, memurların ve diğer görevlilerin gerçek ihtiyaca göre azlığı veya çokluğu, devam ve disiplin durumları, iş sahiplerine karşı tutumları, işleri zamanında yapıp yapmadıkları hususlarını kapsar.

(2) Bütün halinde incelenmesinde zorunluluk olmadıkça Genel Müdürlüğe bağlı dairelerden her biri için ayrı rapor düzenlenir.

Cevaplı rapor

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Doküman No	İMV.1.011
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

MADDE 44-(1) Cevaplı raporlar, teftiş edilen birimlerde iş ve işlemlerde görülen noksanlıklar ve yanlışlıkların veya başkaca eleştiriyi gerektiren hususların yürürlükteki mevzuat ve emirleri uyarınca görevlilerin kendi girişim ve yetkileri içinde düzeltmelerini, tamamlamalarını sağlamak üzere düzenlenir. Bu raporlar eleştirilen hususlara ilgililerin mevzuat ve tekniğe dayalı olarak verdikleri cevapları amirlerinin bu hususlara ilişkin düşünce ve önerileri ile Müfettişin son önerilerini kapsar ve Genel Müdürlüğün merkez kuruluşundaki birimler ve şube kuruluşları için ayrı olarak her raporun kapsadığı eleştiri konularının dairelerle ilgisine göre bölümler halinde düzenlenir.

Cevaplı raporlarda başlıca şu bilgiler bulunur;

1. Teftiş edilenlerin adı, soyadı ve görevleri,
2. Teftiş edilen birimler, inceleme konusu işlem ve olayların başlangıç ve bitiş tarihleri teftişin ilgili olduğu dönem,
3. Teftişin başlangıç ve bitiş tarihi,
4. Eleştiri tavsiiye ve düşünceyi gerektiren haller ve gerekçeleri,
5. Teftiş sonucuna göre kanunen ve idari yolu ile yapılması gerekli işlem ve alınması gerekli tedbir ve kararlara ait öneriler.

Teftiş raporu

MADDE 45-(1) Teftiş raporu, teftiş yapılan birimlerde teftiş edilenlerin cevaplarının düzenlenecek raporda yer almasına lüzum görülmediği hallerde hataları önlemek bilgi noksanlıklarını tamamlamak ve bu konularda ilgili dairelerce tedbirlerin alınmasını izlenmesini ve iş ve işlemlerin düzenli akışını sağlamak üzere düzenlenir. Bu raporlarda teftiş dönemi, teftişin başlangıç ve bitiş tarihleri, teftiş edilen birimler ve teftiş konuları, müfettişin hata ve yanlışlıklara ilişkin ve uygulama birliği ile mevzuatın uygulanmasına yönelik tavsiyeleri yer alır.

Özel gizli rapor

MADDE 46-(1) Özel gizli rapor; görev gereği teftiş yapılan birimlerde memurluk görev ve onuruna uymayan kötü alışkanlıklar ve davranışları tespit edilenler ancak haklarında kanuni soruşturma yapmak için yeterli delil elde edilemeyenler için bu durumlarını belirten ve Genel Müdüre sunulan rapordur.

Genel durum raporu

MADDE 47-(1) Müfettişler teftiş raporlarının sonunda çalışmalarının sonuçları hakkında birer genel durum raporu düzenler.

Bu raporlarda;

1. Nerede hangi kuruluş ve kurumun teftiş edildiği,
2. Düzenlenen rapor ve fezlekelerin tarih ve sayıları ile hangi makamlara verdikleri,
3. Teftiş programı süresince kimler hakkında soruşturma yapıldığı ve hangi sonuçlara varıldığı,
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirlerin uygulanmasında saptanan aksaklıklar ve gecikmelerle bunları düzeltme yolları,
5. Memurlar ve diğer görevlilerin gerçek ihtiyaçlara nazaran azlığı veya çokluğu devam ve disiplin durumları, iş sahiplerine kolaylık gösterip göstermediği, işlerin zamanında yapılıp yapılmadı, kayıtların düzenli tutulup tutulmadığı,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1. Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1. Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

6. İşlerin daha iyi yürütülmesi ve memurlar ve diğer görevlilerin çalışmalarında daha çok yarar sağlanması için alınması gerekli tedbirlerin neler olduğu,

7. Teftiş edilen birimlerin yer ve yerleşme durumları yönünden hizmeti aksatan ve düzeltilmesi gereken yönler varsa bunların neler olduğu ve düşünülen çareler belirtilir.

Raporların düzenlenme süreleri ve verileceği yerler

MADDE 48-(1) Cevaplı raporlar 44. MADDEnin 2. Bendinde belirtilen işlemlerin tamamlandığı, teftiş ve inceleme raporları ise teftiş ve incelemenin bitirildiği tarihten itibaren en geç bir hafta, özel gizli raporlar 5 gün ve genel durum raporları, çalışma devresinin bitiminden itibaren en geç iki hafta içinde düzenlenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

(2) Raporlar süreleri içinde düzenlenmediği takdirde durumun gerekçesi ile birlikte ve bitirileceği tarihte gösterilerek Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Cevaplı raporlarla teftiş ve inceleme raporlarına ilişkin işlemler

MADDE 49-(1) Cevaplı raporlar ile teftiş ve inceleme raporları üzerinde yapılacak işlemler aşağıda gösterilmiştir.

1. Teftiş ve inceleme raporları ekleri ile birlikte üç kopya halinde, cevaplı raporlar ise teftiş edilen birime ve bu birimler ilgili müdürlüklere gönderilmek üzere yeter sayıda düzenlenir.

2. Cevaplı raporlar on günden az olmamak üzere müfettişçe verilecek süresi içinde teftiş edilenler tarafından raporların özel kısımlarında cevaplandırılmak suretiyle müfettişe geri gönderilir.

3. Kendilerine cevaplandırılmak üzere rapor verilenlerle amirleri, eleştirilen işlemleri, usul ve mevzuat uyarınca düzeltmek ve durumu raporla yazmak zorundadırlar. Bunlar, eleştirilen işlemlerin bir kısmı veya tamamı hakkında müfettişlerden ayrı bir düşünceye vardıkları takdirde bunun dayandığı haklı ve kanuni sebeplerin raporun özel sütunlarında açık ve kısa bir şekilde belirtecekler ve bu hususta Genel Müdürlükten alacakları emir uyarınca hareket edeceklerdir. Cevaplı raporlara, yetkili amirler tarafından yazılan düşünce ve kanılar, yapılmış olan yanlışlık ve eksikliklerin düzeltilmesini gerektiren bir emir niteliğinde olduğundan bu raporu alanlar, eleştirilen MADDElerin düzeltilmesi hususunda amirlerden başkaca bir emir beklemeden işlemlerini düzeltir ve geliştirirler. Müfettişler kendilerine geri gönderilen raporlar üzerinde yazılan cevapları okuyup son düşüncelerin yazarlar. Bu suretle tamamlanan raporları izleyerek bunlardan süresi içinde geri gönderilmeyenleri derhal Genel Müdürlüğe bildirmekle cevaplı raporlardan acele tedbir alınması gereken hususları saptayarak birer suretini Genel Müdürlüğe göndermek zorundadırlar. Genel Müdürlük gereğine göre son emrini verir. Kurul başkanlığına gelen raporlardan Genel Müdürlüğe bağlı müdürlükleri doğrudan doğruya ilgilendiren veya kapsadığı eleştiri, teklif veya tavsiyeler bakımından izlenerek gereğinin yerine getirilmesi uygun görülenler ilgili dairelere gönderilir. İlgili daireler bu raporlara göre gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere gereken emirleri verirler. Daireler soruşturma raporları dışında kalan raporlardaki eleştiri ve önerilere katılmadıklarında, görüşlerini gerekçesiyle birlikte Genel Müdürlük yoluyla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler. Teftiş Kurulu Başkanlığınca durum gerekirse müfettişin düşüncesi de alınarak Genel Müdürlüğe bildirilir ve Genel Müdürün uygun göreceği şekilde gereği yapılır.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 50-(1) Teftiş kurulunun denetimine tabi kurum ve kuruluşlarda bir teftiş dosyası ve defteri bulunur. Her müfettişe ait rapor ve yazılar ayrı bölmeye tarih sırasına göre konularak dosyada saklanır. Teftiş

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1. Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1. Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

defterinin her sayfası numaralanır ve mühürlenir, son sayfa yaprak sayısı ile gösterilerek daire mührü ve amirin imzası ile onanır. Müfettişler teftişin başlangıç ve bitiş tarihini, teftiş ettikleri birimleri ve teftiş edilenlerin kimliklerini bu deftere yazarlar. Teftiş sonunda Genel Müdürlükten gönderilip dosyada saklanan emir ve talimatın özetleri teftiş defterine kaydedilir ve altı sorumluları tarafından imzalanır.

Sorumluluk ve görev

MADDE 51-(1) Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından, korunmasından ve teftiş defteri içindeki yazıların doğruluğundan daire amirleri ve yetkilileri sorumludur. Bunlar teftiş defteri ile birlikte en az 5 yıllık teftiş raporlarını ve bunlar üzerinde verilen emir ve talimatı sağlamak her devralışta teftiş defterlerini rapor ve dosyalarını önceki görevliden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde üst makama bildirmekle görevlidirler.

Defter ve dosyaların incelenmesi

MADDE 52-(1) Müfettişler, teftişe gittikleri zaman teftiş defterlerini ve dosyaların inceleyerek daha önce eleştirilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduğunu Genel Müdürlükçe ve diğer yetkililerden önceki teftişler dolayısı ile verilmiş bulunan emir ve talimatın yerine getirilip getirilmediğini tespit ederek raporlara geçirirler.

ALTINCI BÖLÜM

Soruşturma Raporları ve Fezlekeler

Soruşturmanın tarifi

MADDE 53-(1) Soruşturma kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre kanuni ve inzibati suç sayılan fiil ve hareketlerin vukuuna inceleme ve teftiş sırasında rastlandığı veya ihbar ve şikayetlerle haber alındığı zaman, bunların gerçekten vaki olup olmadığını ve kimler tarafından yapılmış olduğunu meydana çıkarmaya varit olanları ait olduğu adli ve idari mercilere nakletmeye ve husule gelen zarar ve ziyanın miktarı ile bunların nasıl ve nereden doğduğunu ve kimlerin sebebiyet verdiğini tespit etmeye yarayacak araştırma, inceleme ve sorgulardır.

Soruşturma kapsamı

MADDE 54-(1) Müfettişler, çeşitli ihbar, iddia, şikayet ve öğrenilen idari ve inzibati eksiklikleri dolayısı ile idare personeli hakkında inceleme ve soruşturma yaparlar.

İnceleme ve soruşturma sırasında müfettişin ve müfettiş yardımcısının yetkisi

MADDE 55-(1) Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının incelemeleri ve soruşturmaları sırasında;

1. Gerekli gördükleri her türlü defter, evrak, belge, bilgileri ve diğer her çeşit yardımları ilgili daire ve müdürlük ve iş yerlerinden istemek, görmek ve bunların örneklerini herhangi bir yolsuzluğa ait olup ispat delillerini teşkil edenlerinin de asıllarını almak.
2. Kasa, ambar ve depoları saymak, incelemek ve gerekirse mühürlemek.
3. Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kasasını muayene ettirmeyen, para ile para hükmündeki evrakı, ayniyat ve bunların hesaplarını, vesika ve kayıtlarını ve defterlerini göstermekten ve sorulan suallere kanuni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

bir sebep beyan etmeksizin zamanında cevap vermekten çekinme ile teftiş ve soruşturmayı zorlaştıran irtikap, rüşvet, zimmet ve ihtilas suçları ile doğrudan doğruya ağır cezayı gerektiren suçları işleyen, evrak, defterler ve vesaik üzerinde cürüm işlediklerine dair deliller bulunan ve haklarında harekete geçilmesi soruşturmanın selameti için lüzumlu görülen personele gerekli sebepler göstermek ve Genel Müdürlükten onay almak suretiyle işten el çektirmek.

4. Yukarıdaki haller dışında görevleri başında kalmalarında sakınca gördükleri memurların ve işçilerin, işten el çektirilmelerini Genel Müdürlüğe teklif etmek, işten el çektirilenlerin göreve başlatılmalarını teklif etmek, Memurun Muhakematı Hakkındaki Kanunla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunundaki soruşturma işlemlerini sorgu yargıcı niteliği ile yapmak yetkilerine sahiptirler.

Müfettişlere yapılacak ihbar ve şikayetler

MADDE 56-(1) Gerek teftiş ve gerekse soruşturma için gidilmiş olan yerden müfettişlere yapılacak şikayetler üzerine kuvvetli delil olduğu ve belirtiler görüldüğü takdirde keyfiyet bir tutanakla tespit edilerek gerekli tahkikat ve soruşturmaya geçilmekle beraber Teftiş Kurulu Başkanlığı kanalı ile de durum Genel Müdürlüğe yazı ile bildirilerek Genel Müdürden soruşturma için yetki alınır. Sözlü şikayetler tanzim olunacak tutanaklarla tespit ve tevsik olunur veya ihbar veya şikayetlerin yazı ile yapılması istenir.

Soruşturmayı gerektiren olaylara derhal el koyma

MADDE 57-(1) Müfettişler Genel Müdürlükten emir almamış olsalar dahi, teftiş sırasında derhal soruşturulması gerekli bir durum gördükleri zaman hemen soruşturmaya başlayıp keyfiyeti Genel Müdürlüğe bildirirler, inzibati gerektiren fiillerle adi soruşturmayı gerektiren suçlar hakkında ayrı ayrı rapor düzenlerler.

Genel müdürlük emrine alınma ve işten el çektirme

MADDE 58-(1) Teftiş ve soruşturma sırasında işleri güçleştirici ve diğer sebeplerden iş başında kalması sakıncalı görülen görevlileri Genel Müdürün tasvibi ile Genel Müdürlük emrine almak veya işten el çektirmek yetkisine haizdirler.

İşten el çektirilenin görevini terk etmemesi hali

MADDE 59-(1) İşten el çektirildiği halde görevini terk etmeyen görevli hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili MADDEleri gereğince soruşturma yapılabilmesi için mahallin Cumhuriyet Başsavcılığına keyfiyet bir yazı ile bildirilir ve olayın tespit edildiği tutanak da bu yazıya eklenir. Usule İlişkin İşlemler

a) Delil Toplama

Müfettişler incelemeleri ve soruşturmaları sırasında şüpheliler hakkında karar verebilmeye yetecek bütün delilleri toplarlar. İhbar ve şikayet yazılarında ve tutanaklarda belirtilmese dahi, suçla ilgili gördükleri kişileri soruşturma kapsamına alırlar.

b)Zabıt Katibi Bulundurma

Müfettişler şüpheli, tanık ve bilirkişilerin dinlenmesi sırasında yemin verdirilmek şartıyla zabıt katibi olarak bir görevli bulundururlar.

c)Zabıt Düzenlenmesi

Müfettişler inceleme ve soruşturma ile ilgili her işlem için bir zabıt düzenler. Bu zabıtlarda ilgili kanunların aradığı hususlar yer alır. Olay hakkında gerekli sorular ilgiliye yöneltilir, alınan cevaplar aynen yazıldıktan

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

sonra düzenlenen zabıt yüze karşı okunarak veya ilgiliye okutturularak müfettiş, zabıt katibi ve ilgili ile varsa avukatı tarafından imzalanır. İlgilinin imzadan kaçınması halinde zabtın altına sebepleri yazılır.

MADDE 60-(1) Müfettişler, tanıklar, tanıklıktan çekilme halleri, tanığa yemin verdirilmesi, tanığa yemin ettirilmeyecek haller yeminin teklif ve uygulanması, tanığa sorulacak sorular, bilirkişi tayini, şüphelinin sorguya çekilmesi, şüphelinin ihzarı konularında Ceza Muhakemeleri Kanunundaki hususları uygulanır.

İzahname tanzimi

MADDE 61-(1) Müfettişler memurun işlediği suçun 3628 sayılı kanun kapsamına girdiğine dair kafi delil elde ettikleri takdirde, toplanan vesikalar ve deliller meselenin mahiyetini aydınlatacak bir izah name ile birlikte Cumhuriyet Başsavcılığına bildirirler. 3628 sayılı kanunun kapsamına giren soruşturma konularına diğer tahkikatlara nazaran öncelik tanınır.

Soruşturma raporlarının düzenlenmesi

MADDE 62-(1) Soruşturma raporları

- Başlangıç: Soruşturmanın icrasında Genel Müdürlükçe verilen emrin mahiyeti açıklanır.
- Konu: Soruşturma konusunun mahiyeti kısaca zikredilir.
- İnceleme ve soruşturma: Olayın vukuu ve safhalarını suç delillerinin belirtilmesini, tanıkların ifadelerini ve sorumluların savunmalarını ihtiva eder.
- Tahlil ve mütalaa: Raporun esasını teşkil eder. Burada konunun, toplanan delillerle analizi yapılarak tespit olunan fiiller ve sonuç mahiyeti ve hangi kanun, tüzük ve yönetmeliğin hangi hükümlerine aykırı olduğu hususu belirtilir. Şüpheli veya şüphelilerin hangilerine suçun ne oranda bağlanabileceği açıklanır.
- Netice: Araştırma ve düşünce bölümünde yapılan münakaşa neticesi tespit edilen suçun özetlenerek kanaat ve talep edilen cezalandırma şekli açık MADDE halinde gösterilerek teklif edilir. Soruşturma raporları üç nüsha halinde düzenlenir. Aslı Genel Müdürlüğe gönderilir. Bir nüshası müfettişte kalır. Diğer nüshaları da büroda muhafaza altına alınır. Özel durumlarda soruşturmanın konu ve mahiyetine göre lüzumu kadar rapor tanzim edilir. Soruşturmanın dayandığı evrak ve belgelerin asılları ek listesi yapılarak rapora bağlanır. Suç delili olarak rapora bağlanacak vesaikin örnekleri tasdik edildikten sonra ilgililere iade edilir ve bunlara aslının alındığına dair kayıt ve meşruhat verilir. Suçun mahiyetine tesir etmeyen evrakın asılları soruşturma raporuna bağlanmayıp tasdikli suretleri raptedir. Müfettişlerce soruşturması icap eden konuya el konulur konulmaz, önce zaman aşımı mevzuu tetkik olunur. 3628 sayılı kanunla Türk Ceza Kanununa giren veya Genel Müdürlükten acele kaydı ile araştırılması istenilen ve nihayet suç delili olarak raporla birlikte karar mercilerine gönderilen vesaik dışı metanın evsafının ve gerekirse fotoğrafının bir zabıtla tevsik ve idarede kalacak nüshalarında mutlaka açıklanması gerekir.

Fezleke düzenlenmesini gerektiren haller

MADDE 65-(1) Müfettişler yaptıkları inceleme ve soruşturmalarına:

- Memurun muhakematı kapsamına giren suçların işlenmesi.
- Ceza Muhakemeleri Kanununun ilgili maddelerine göre şikayet veya şahsi iddianın bulunması hallerinde fezleke düzenlerler.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Fezlekenin ilk sayfası

MADDE 66-(1) Fezleke tanzim edilirken ilk sayfasında aşağıdaki hususların bulunması zaruridir:

- 1.Şüpheli veya şüpheliler
- 2.Davacı veya davalılar
- 3.Suçun mevzuu ve mahiyeti
- 4.Suçun işleniş tarihi
- 5.Suçun mahalli
- 6.Haklarında verilmesi istenen kararlar (Lüzumu Muhakeme veya Meni Muhakeme Kararı)
- 7.Fezlekeyi tanzim eden müfettiş veya müfettişler
- 8.Fezlekenin tanzim tarihi

Fezlekedeki bulunacak hususlar

MADDE 67-(1) Fezlekedeki, soruşturmaya ne sebeple veya hangi emirle ve hangi tarihte başlandığı ve isnat edilen suçun mahiyeti gösterileceği gibi, soruşturmanın safhaları, deliller, şüphelinin savunması özet halinde yazılır. Her suç ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre şüphelinin yargılanması gerekip gerekmediği, gerekiyorsa suçun hangi kanunun hangi MADDESİNE temas ettiği belirtilir. Fezlekelerde, soruşturma raporundaki kısımları ihtiva etmekle beraber Memurun Muhakematı Kanunundaki hükümlere göre, diğer hususlarında yerine getirilmesi icap eder.

Fezlekenin verileceği makam ve merci

MADDE 68-(1) Tamamlanan ve müfettiş tarafından dizi pusulasına bağlanan fezleke sayfalarının üstü mühürlenerek altları parafe edildikten sonra fezleke dosyası ile birlikte (Lüzumu Muhakeme veya Meni Muhakeme Kararı) istihsali zımında Genel Müdürlüğe tevdi olunur. Fezlekeler dört nüsha olarak hazırlanır. Aslı karar istihsali için dosyayla birlikte İl İdare Kuruluna, ikinci nüshası İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına tevdi edilir. Üçüncü nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığında saklanır. 4. Nüshası da Müfettişte kalır. Fezlekelerin mercileri ve tabii tutulacakları işlemlere göre nüshalarının artırılması müfettişin takdirine bırakılmıştır.

Teftiş edilen yerlere ait ödevler

MADDE 69-(1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabii tutulan yerlerdeki görevliler saklamaya memur oldukları para hükmündeki kıymetli evrakı ve gizli de olsa işlemlere ilişkin tüm dosya ve defterlerin istenir istenmez teftiş eden kimseye göstermeye, sayılmalarına, kontrolüne ve her türlü inceleme ve araştırmasına yardım etmeye mecburdurlar.

MADDE 70-(1) Müfettişler görevlerini yaptıkları sırada lüzumlu gördükleri belge ve kayıtların örneklerini ve bunlar herhangi bir yolsuzluğun delilini teşkil ettiği takdirde asılların ve görevlilerden gereken yardımı isteyebilirler. Görevliler 68. MADDEdeki esaslar dairesindeki bu isteği yerine getirmeye mecburdurlar. Aksine hareket sorumluluğu gerektirir.

MADDE 71-Görevliler, Daire Başkanlığı kanalıyla müfettiş tarafından sorulacak yazılı hususlara, tayin edilen süre içinde açık ve net bir şekilde cevap vermeye mecburdurlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

İzinlerin geciktirilmesi

MADDE 72-(1) Teftiş, inceleme ve soruşturma başladıktan sonra o yerin görevlileri, müfettişin yazılı tasvibi olmadıkça teftiş ve soruşturma bitmeden izinlerini kullanmaya başlayamazlar. Teftiş, inceleme ve soruşturma başlamadan önce izine ayrılmış olanlardan görev başında bulunmalarına lüzum görülenlerin geri çağrılmalarını müfettiş geri isteyebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kimlik belgesi

MADDE 73-(1) Müfettişlere Genel Müdür tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş fotoğrafları ve imzaları bulunan birer kimlik belgesi verilir. Gerektiğinde veya istenildiğinde kimlik belgesinin gösterilmesi zorunludur.

Müfettişlerin yapamayacakları işler

MADDE 74-(1) Müfettişler;

1. Teftiş ve denetimlerine tabii olanların işlerine karışmaktan,
2. İncelemek üzere aldıkları evrak ve defterler üzerinde belirli döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza koymak suretiyle yapılabilecek olan şerhler dışında düzeltmeler yapmaktan,
3. Teftiş edecekleri yerleri veya yapacaklarını açığa vurmaktan,
4. Gizli yazılarını başkalarına yazdırmaktan ve Genel Müdürlükle olan yazışmalarını açığa vurmaktan,
5. Genel Müdürlük ve bağlı iş yerleri memur ve işçilerinin, doğrudan doğruya veya dolayısıyla soruşturma ile ilgili kimselerin beşeri münasebetler hariç olmak üzere hizmet ve ikramlarını kabul etmekten ve bunlarla alış verişte bulunmaktan ve borç alıp verme ilişkisi kurmaktan yasaktır.

Müfettişlerin yurt dışına gönderilmeleri

MADDE 75-(1) Üç yılını doldurmuş Teftiş Kurulu mensupları Genel Müdürlükçe gerekli görülecek konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak için dış ülkelere gönderilebilirler. Tahsisatı ve devam süresi Genel Müdürlükçe tespit olunur.

MADDE 76-(1) Her yılbaşında müfettişlerden yurtdışına hiç gitmemiş olanlardan başlanarak kıdem sırasına göre bir cetvel düzenlenir. Başarısı iyinin altında olanlar o yıl ki cetvele alınmazlar.

Müfettiş Güvencesi

MADDE 77-(1) Müfettişler kendi isteklerinin dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri saptanmadıkça görevden alınmaz ve diğer idari görevlere atanamazlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1. Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1. Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Yürürlük ve Kaldırılan Hükümler

MADDE 78 - (1) Bu yönetmelik Genel Kurulun kabulü ve MASKİ kurumsal WEB sitesinde ilanı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önce yayımlanan “Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği” yürürlükten kalkacaktır.

Yürütme

MADDE 79 - (1) Bu yönetmeliği, Büyükşehir Belediye Başkanı adına, Genel Müdür yürütür.

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

Sıra No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Tarih	Tadil Edilen MADDEler
1				
2				
3				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR