

YÖNETMELİK

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Büro Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, Kurulda istihdam edilecek müfettiş yardımcılarının giriş ve yeterlik sınavlarının usul ve esasları ile müfettişliğe yükselmeleri ve Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 18/12/1953 tarihli ve 6200 sayılı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: DSİ Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanı,
 - Başkan: Devlet Su İşleri (DSİ) Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
 - Başkanlık: DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
 - Büro Müdürü: DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürünü,
 - Büro Müdürlüğü Personeli: DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünde görevli büro müdürü, şef, memur, sekreter, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve bilgisayar işletmenini,
 - Genel Müdür: DSİ Genel Müdürünü,
 - Genel Müdürlük: DSİ Genel Müdürlüğünü,
 - Kurul: DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
 - Müfettiş: DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettişleri, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Teftiş Kurulu; bir başkan ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv, kayıt ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı Büro Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettişler teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yapar.

(4) Müfettişlere; Genel Müdür ve Başkandan başkası emir veremez.

Görev merkezi

MADDE 6 – (1) Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Gerekliğinde Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayıyla başka merkezler de kurulabilir veya aynı yolla kaldırılabilir. Bu merkezlerde iş düzeninin sağlanması ve yürütülmesinden en kıdemli müfettiş yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu ve Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş kurulu başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi bir şekilde gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak için gerekli önerileri üretmek ve bunları Genel Müdüre sunmak,
- Mevzuatta yer alan veya Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Teftiş kurulu başkanının atanması

MADDE 8 – (1) Başkanlığa, DSİ Teftiş Kurulunda en az beş yıl Başmüfettişlik yapanlar arasından veya DSİ Genel Müdürlüğünde en az beş yıl Bölge Müdürlüğü veya Daire Başkanlığı görevi yapanlar arasından Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan onayı ile atama yapılır.

Teftiş kurulu başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Müfettişi sıfat ve yetkisine sahip olup, Genel Müdürlük Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 7 nci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunu yönetmek, yıllık çalışma ve denetim programlarını hazırlamak, olağan denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettiş görevlendirmek ve teftiş kurulu üyelerinin çalışmalarını izlemek,
- c) Gerekğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- d) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve yetiştirmelerini sağlayıcı önlemleri almak,
- e) Müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirme, bu konuda düzenlemeler yapmak, başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- f) Kurulun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak,
- g) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken Kanuni ve idari tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına, tekliflerde bulunmak,
- ğ) Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında genelgeler çıkarmak.

Teftiş kurulu başkanına yardım

MADDE 10 – (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi, Genel Müdürlük Onayı ile görevlendirebilir.

Teftiş kurulu başkanına vekalet

MADDE 11 – (1) Başkan geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, yerine 10 uncu madde hükmü gereğince görevlendirilenlerden Başkanın belirleyeceği müfettiş vekalet eder; bu müfettişin de görev başında olmaması halinde Başmüfettişlerden birine vekalet görevi Başkanca verilir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi, atamaya yetkili Makam Onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) Müfettişler Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkilerini kullanır:

- a) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının her türlü iş ve işlemlerini teftiş etmek, çalışmalarına ve amaçlarına yardımcı olmak,
- b) Mevzuattan sapmalar ve yolsuzluklar varsa ilgililer hakkında gerekli inceleme ve soruşturmayı yapmak,
- c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları, görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, işlem yapabilmek için durumu Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca bulduğu takdirde delilleri toplamak,
- ç) Mevzuatın uygulamasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınması gereken önlemleri bir rapor halinde Başkanlığa sunmak,
- d) Genel Müdürlük teşkilat yapısının, hizmet binası ve çalışma yerlerinin, araç ve gereçlerin nicelik ve nitelik yönünden amaca uygun olup olmadıkları, verimli bir biçimde kullanılıp kullanılmadıkları hakkında görüş ve önerilerde bulunmak,
- e) Birlikte görev yapacakları müfettiş yardımcılarının, meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,
- f) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Başkanlıkça verilecek hizmetle ilgili diğer görevleri yapmak.

Müfettiş yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 13 – (1) Müfettiş yardımcıları bağımsız olarak teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapamazlar. İki yıllık yetiştirme süresi sonunda, Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayıyla bu hususlarda yetkili kılınabilirler.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müfettişler; Genel Müdürdan ve Başkandan aldıkları emirle görev yaparlar, aldıkları görevlerin sonuçlarını bir rapora bağlayarak Başkanlığa sunarlar.

(2) Müfettişler;

- a) Mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
- b) Mesleğin ve sıfatının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.
- c) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösteren tarih ve imza dışında, açıklama ve

düzeltilme yapamazlar.

c) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve öğrendikleri sırları açıklayamazlar.

d) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmaya görevli buldukları yerlerde yönetime karışamazlar, bu işlerle ilgili kişilere konuk olamazlar, doğrudan ve dolaylı olarak soruşturmaya ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

(3) İnsani ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Teftişin amacı ve müfettişlerin çalışma prensipleri

MADDE 15 – (1) Müfettişler teftiş sırasında Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında yapılan çalışmalarla; mevzuat çerçevesinde amaçlara ulaşıp ulaşılmadığını tespit etmek, amacın gerçekleşmesine yönelik ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar tespit edilmesi halinde, nedenlerini belirleyip tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve hizmetlerin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve yetkili mercilere önerilerde bulunmak amaçlarını da gözönünde tutarlar. Başarılı çalışmaların diğer birimlerde de uygulanması için teklifte bulunurlar.

(2) Müfettişler, denetim ilkeleri olarak; etkin, verimli, ekonomik, suç işlemeyi önleyen bir denetim süreci benimser, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Görevlendirme

MADDE 16 – (1) Müfettişler Genel Müdürlük Makamının emri ve onayı üzerine Başkanlıktan aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler görevlendirildikleri konularda ilgili mevzuata uygun şekilde yürütecekleri çalışmaları sonucunda hazırlayacakları raporları, gereği yapılmak üzere Başkanlığa sunarlar.

İhbar ve şikayetlerin değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Doğrudan Genel Müdürlüğe veya Başkanlığa gönderilen ihbar ve şikayet dilekçelerinden mahallinde sonuçlandırılması mümkün görülenler; önce ilgili birimlerine gönderilir. Bunlar anılan merciler tarafından incelenir veya soruşturulur. Ancak Müfettişlik bilgi ve tecrübesinin kullanılması gerekli görülen konular, Genel Müdür onayına sunulurak Müfettiş görevlendirilir.

Başka kurum personelinin suçla ilişkisinin olması

MADDE 18 – (1) Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, diğer kamu kurum ve kuruluşlar personelinin, suçla ilgili olduğunu tespit ederlerse, 10/1/1983 tarihli ve 83/5929 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Birden Fazla Kamu Kurum ve Kuruluşlarını İlgilendiren Soruşturmalarda Görevlendirilecek Müfettişlerin Görevlendirme Biçimine İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince birlikte soruşturma yapılması için durumu Başkanlığa bildirirler.

Memur olmayan kişilerin suçta katılmaları

MADDE 19 – (1) Memur olmayan kişilerin suçta katılmaları halinde yargılanmaları memurlarla birlikte yapılmak üzere, bunlarla ilgili hususlar, haklarında genel hükümlere göre kovuşturma yapılması için yetkili Cumhuriyet Savcılığına bildirilir. Bu durum memurlar hakkında düzenlenecek raporda ayrıca belirtilir.

Görevden uzaklaştırma yetkisi

MADDE 20 – (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları; teftiş, inceleme ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,

b) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmaları,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmaları,

ç) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili, başka önemli yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması,

d) Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre, işten çıkartılmayı ve acilen cezalandırılmayı gerektiren eylemlerin yapılması,

hallerinde teftiş, inceleme ve soruşturmanın her evresinde geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere, hakkında soruşturma yapılanlar görevden uzaklaştırılabilirler.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde gösterilen hallerde, durumun bir tutanakla saptanması gerekir.

Görevden uzaklaştırmaya ilişkin işlemler

MADDE 21 – (1) Görevden uzaklaştırma önlemi müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte, görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine, Başkanlığa ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

(2) Soruşturma sonunda, disiplin nedeniyle memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması müfettişlerce, atamaya yetkili amire ve Başkanlığa derhal bildirilir.

Birlikte çalışma

MADDE 22 – (1) Yıllık teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinin gruplar halinde yürütülmesinde, gruptaki müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı olarak iş bölümü yapmak, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkanlıkla haberleşmeyi yapmakla görevli ve yetkilidir.

İşin devamlılığı ve devri

MADDE 23 – (1) Müfettişler, başladıkları işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Ancak öncelikle tamamlanması gereken işlerin ortaya çıkması halinde, Başkandan izin alarak ellerindeki işleri, öncelikli işin sonrasına bırakır veya devreder.

(2) Müfettiş, devredilen işin ne olduğunu, ne dereceye kadar incelendiğini, ne gibi görüş ve kanıya vardığını içeren devir notu hazırlar. Devir işlemi; görev emri ve ekleriyle birlikte diğer bütün belgelerin dizi pusulasına bağlanarak, devir notuyla birlikte Başkanlığa verilmesi şeklinde yapılır.

Büro müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Büro Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
 - b) Müfettişlerden gelen raporlar ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
 - c) İşleri biten raporları ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek, oluşturulan arşiv kayıt sistemine düzenli bir şekilde kayıt edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
 - ç) Müfettişlerin geçici görev onaylarını, avanslarını, yolluk hesaplarını düzenli olarak tutmak ve takip etmek,
 - d) Kurulun çalışmaları ile ilgili kayıt dosyalarını tutmak,
 - e) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
 - f) Kurulun ayniyatıyla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak, kurula ait odaların temizlik, tamir ve benzeri işlerinin düzenli bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak ve kontrollerini yapmak,
 - g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Büro Müdürlüğünün sorumlulukları şunlardır:
- a) Büro Müdürlüğü işlerinde gizlilik esas olup, raporlar, yazışmalar ve dosyalar Başkanın izni olmadan hiç kimseye gösterilemez, verilemez ve açıklanamaz.
 - b) Büro Müdürü ve personeli, Büro Müdürlüğünün işlerini gereği gibi yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Edilenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Teftiş edilenlerin sorumluluğu

MADDE 25 – (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında görevli bulunanlar, istendiğinde gizli de olsa belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, müfettişe hemen göstermek, incelemesini ve saymasını kolaylaştırmak zorundadırlar. Müfettişlerce sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden yanıtlamakla yükümlüdürler.

(2) Teftiş, araştırma ve soruşturma yapılan birim yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve diğer gerekli önlemleri almak zorundadırlar.

Müfettişlere yardım yükümlülüğü

MADDE 26 – (1) Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetleme, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtlarını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Asılları alınan belgelerin, müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklamak üzere, belge aslının alındığı yere verilir.

Teftiş sırasında izinler

MADDE 27 – (1) Teftişe başlanan kuruluş görevlilerine daha önce verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin istemi üzerine teftiş sonuna kadar ertelenebilir.

(2) İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 28 – (1) Teftişe tabi tüm birimlerde birer teftiş defteri ve dosyası bulunur, her teftişe ait rapor ve yazılar bir dosyada saklanır. Müfettişler her sayfası birim amirince mühürlenmiş ve kaç sayfa olduğu belirtilen teftiş defterine, teftişe hangi tarihte başladıklarını ve bitirdiklerini, hangi tarihler arasındaki işlemleri incelediklerini

yazarlar.

(2) Teftiş defterinin ve dosyasının korunmasından birim amiri sorumludur. Birim amiri, teftiş defteriyle birlikte en az 10 yıllık teftiş raporlarını, bunlara ilişkin emirleri saklamak, yerine atanan amir de teftiş defteri ve dosyasını almak, bu gerçekleşmediği takdirde durumu Genel Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür.

(3) Müfettişler, teftiş sırasında teftiş defteri ve dosyasını inceleyerek, önceden eleştirilen hususların ne dereceye kadar düzeltildiğine, verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediğine bakarlar ve raporlarında bu hususa yer verirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Müfettişliğe giriş

MADDE 29 – (1) Teftiş Kurulu müfettişliğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik çerçevesinde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucunda başarılı olmak ve her sınav döneminde Kurumun belirlediği şartları haiz olmak ve kurumun açmış olduğu müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 30 – (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavını kazananlar atanır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından Kurulda müfettiş yardımcısı unvanıyla görev alabileceklerin belirlenmesi ve bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından üstün olanların seçilmesi amacıyla yapılan işlemlerin tümüdür.

(3) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılır.

Sınav yeri

MADDE 31 – (1) Giriş sınavı Ankara'da duyurulan yerde yapılır.

Sınavın duyurulması

MADDE 32 – (1) Sınavın tarihi, yapılacağı yer, sınav konuları, aranacak nitelikler, gerekli belgeler, başvuru yeri, şekli ve süresi, sınav sonucunda alınacak müfettiş yardımcısı sayı, sınıf, unvan ve derecesi, KPSS taban puanı, giriş sınav notlarının değerlendirme yöntemi ve sınavla ilgili diğer hususlar başvuru süresinin bitiminden en az otuz gün önce Resmi Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Genel Müdürlük internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(2) Bu duyuruların ilki sınav tarihinden en az iki ay, sonuncusu en az bir ay önce yapılır.

Aranacak nitelikler

MADDE 33 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için aşağıda belirtilen nitelikleri taşımak gerekir.

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak,
- b) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak, sağlık durumu iklim değişikliklerine ve her çeşit yolculuk koşullarına elverişli bulunmak,
- c) Üniversitelerin mimarlık ve mühendislik, hukuk, siyaset bilimleri, iktisat, işletme ve iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunların dengi yerli veya yabancı yüksek öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- ç) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,
- d) Kamu Personeli Seçme Sınavından (KPSS) başarılı olmak ve her sınav döneminde Kurumun belirlediği şartlara haiz olmak.

(2) Birinci fıkranın (c) bendinde yer alan mimarlık, mühendislik fakültelerinin hangi bölüm mezunlarına ihtiyaç duyulduğu Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayıyla belirlenir ve duyuruda belirtilir.

Başvuru yeri, şekli ve süresi

MADDE 34 – (1) Sınava katılmak için başvurular, Ankara'da Başkanlığa ve duyuruda belirtilen diğer yerlere, gerekli belgelerle birlikte şahsen ya da postayla yapılır.

(2) Adayların başvuru ve kayıt süresi sınav tarihinden 15 gün önce sona erer. Posta ile başvuru durumunda gerekli belgelerin en geç bu tarihte başvuru yerine ulaşması gerekir. Bu süreden sonra yapılacak başvurularla postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Başvuru için gerekli belgeler

MADDE 35 – (1) Başvuru için gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Giriş sınavının, birden fazla sayıda yabancı dilden yapılacağına ilişkin ilan edilmesi durumunda, hangi yabancı dilden sınava katılmak istediğini ve iletişim bilgilerini içeren dilekçe,
- b) Özgeçmiş,
- c) T.C. kimlik numarası beyanı,
- ç) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı,
- d) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- e) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmasına engel bir durumunun olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

- f) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı sureti,
g) 4 adet renkli vesikalık fotoğraf,
ğ) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin bilgisayar çıktısı ya da fotokopisi."

Aday belgesi

MADDE 36 – (1) Giriş sınavına katılabileceklere Başkanlıkça fotoğraflı ve numaralı aday belgesi verilir. Posta ile başvuruda bulunanlardan sınava katılabileceklere aday belgesi, katılamayacaklara ise başvuru belgeleri postayla gönderilir.

(2) Sınava girerken aday belgesinin gösterilmesi zorunludur. Aday belgesinin kendilerine ulaşmaması ya da kaybedilmesi durumunda adaylar kimliklerini ibraz ederek sınava girebilirler.

Giriş sınavı konuları

MADDE 37 – (1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme ve iktisadi ve idari bilimler fakültesi mezunları için giriş sınavı konuları şunlardır:

a) Hukuk:

- 1) Anayasa Hukuku
- 2) İdare Hukuku
- 3) Ceza Hukuku
- 4) Ceza Yargılama Hukuku
- 5) Medeni Hukuk
- 6) Borçlar Hukukunun Genel Esasları

b) İktisat:

- 1) Genel İktisat Teorisi: Mikro ve makro iktisat
- 2) Uluslararası Ekonomik İlişkiler ve Kuruluşlar

c) Maliye:

- 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- 2) Kamu Gelirleri, Kamu Giderleri
- 3) Bütçe
- 4) Türk Vergi Hukuku

ç) Genel Muhasebe

d) Yabancı Dil: İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden biri.

(2) Mimarlık ve mühendislik fakültelerinin duyuruda belirtilen bölümleri mezunları için giriş sınavı konuları şunlardır:

a) Branşa ait mesleki konular

b) Genel Matematik

c) Yabancı Dil: İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden biri.

Sınav kurulu

MADDE 38 – (1) Sınav kurulu, Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, Başkan hariç dört müfettişten oluşur. Ayrıca iki adet yedek üye tespit edilir.

(2) Giriş sınavında bilim ve yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Sınav kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 39 – (1) Sınav kurulu sınav sorularının hazırlanması, sınavların yapılması ve değerlendirilmesiyle görevlidir. Sınav kurulu sınav disiplini sağlamak; kopya çekilmesine, başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak ve sınavı düzenli bir şekilde sürdürüp sonuçlandırmakla yükümlüdür.

(2) Sınav kurulu sınavlara ilişkin yapılacak iş ve işlemleri kararlaştırır.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 40 – (1) Yazılı sınav soruları, sınav kurulunca konu grupları için ayrı ayrı hazırlanır, karar verilmiş ise üniversitelerde görevli öğretim üyelerine de hazırlattırılabilir. Soru kağıtları sınav kurulunca imzalanır ve cevap kağıtlarıyla birlikte mühürlenir. Soru kağıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir.

(2) Soru ve cevap kağıtları ayrı zarflara konularak zarflar mühürlenir, sınav kurulunca imzalanır ve durum tutanakla saptanarak Sınav Kurulunca, Başkanlığa teslim edilir.

Yazılı sınavın yapılması

MADDE 41 – (1) Yazılı sınavın yapılmasında sınav kuruluna yardımcı olmak üzere Başkanlıkça yeteri kadar müfettiş görevlendirilebilir.

(2) Sınav, duyurulan yer, gün ve saatte başlar. Adaylar aday belgeleri kontrol edilerek salona alınırlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları adaylar önünde açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

(3) Cevap kağıtları, aday belgesiyle kağıttaki ad ve numara karşılaştırıldıktan ve ad bölümü adaya kapattırıldıktan sonra toplanır. Adayın kaç adet cevap kağıdı verdiği listedeki adı karşısına yazılır ve adaya imzalatılır.

(4) Sınava kaç kişinin katıldığı ve kimlerin gelmediği belirlenerek, sınav sırasında saptanmışsa, sınav disiplinini bozucu davranışlar, kopya çekilmesi veya başkasının yerine sınava girilmesi hususlarını da içeren bir tutanak düzenlenir.

(5) Cevap kağıtları ve tutanaklar zarfa konularak zarf mühürlenir ve durum tutanakla saptanır.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 42 – (1) Yazılı sınav, sınav kurulunca değerlendirilir. Her konu grubu için tam not 100'dür. Okunup değerlendirilen cevap kağıtlarının baş tarafına verilen not yazılır. Bütün kağıtlar değerlendirildikten sonra kapalı ad yerleri açılır, en yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak yazılı sınav sonuçları listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60'tan ve bu notlar ortalamasının 65'ten, yabancı dil notunun da 50'den aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 43 – (1) Yazılı sınav sonuçlarına ilişkin liste, uygun yerlere asılmak ve Genel Müdürlüğün internet sitesinden yayınlanmak suretiyle ilan edilir. Yazılı sınavda başarı gösterenlere gönderilecek yazılı bildirimde, sözlü sınavın yeri, günü ve saati belirtilir.

(2) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından sonra 20 gün içinde yapılır.

Sözlü sınavın yapılması

MADDE 44 – (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde adaylar yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar. Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde ise ilan edilen kadro sayısının on katına kadar aday Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonucundaki başarı sıralamasına göre sınava alınır. Son sıradaki adayla eşit puana sahip adaylar da sözlü sınava çağırılır. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar.

(2) Sözlü sınavda adaylara sınav konularında, sorular sorulur. Değerlendirmede adayın bilgisi, zekası, kavrama, ifade ve temsil yeteneği ile tutum ve davranışları gözönünde bulundurulur.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 45 – (1) Sözlü sınavda tam not 100'dür. Adaylara sınav kurulu başkan ve üyelerinin verdikleri notların ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav sonuçları listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Sözlü sınavı başarmış sayılmak için alınan notun 65'ten aşağı olmaması gerekir.

Başarı sırası

MADDE 46 – (1) Başarı sırası, yazılı sınav yapılması halinde yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamaları, yalnızca sözlü sınav yapılması halinde sözlü sınav notu alınarak en yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak oluşturulur.

(2) Giriş sınav notunun eşitliği durumunda yabancı dil notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir.

Giriş sınavı sonuçlarının duyurulması ve atanma

MADDE 47 – (1) Giriş sınavı başarı listesi duyurulur ve sözlü sınava katılanlara giriş sınavını kazanıp kazanmadıkları yazılı olarak bildirilir.

(2) Giriş sınavında başarı gösterenlerin sayısı atama yapılacak kadro sayısından fazla olursa, atamada giriş sınavı başarı listesindeki sıralama esas alınır. Ataması yapılmayanlarla ataması yapıp da göreve başlamayanların yerine, giriş sınavı başarı listesindeki sıralamaya göre atama yapılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yetiştirmede Amaç ve Müfettişliğe Atanma

Yetiştirmede amaç

MADDE 48 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak,
- Genel Müdürlüğün çalışma alanına giren mevzuatla, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Rapor yazımı konusunda bilgi ve yeteneklerini geliştirmek,
- Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığı kazandırmak.

Yetiştirme programı

MADDE 49 – (1) Müfettiş yardımcılarının Genel Müdürlüğü ilgilendiren mevzuat ve uygulamayı, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yöntemlerini öğrenmelerini sağlamak amacıyla Başkanlıkça hizmetçi eğitim programları düzenlenir.

(2) Müfettiş yardımcılarının başmüfettiş ya da müfettişlerin yanında çalıştırılmaları zorunludur. Müfettişler yanlarında çalışan müfettiş yardımcılarını hakkında Başkana bilgi verirler.

(3) Müfettişler çalışmalarını müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayacak şekilde düzenlerler.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 50 – (1) Müfettişlikte başarı gösteremeyeceği anlaşılan ya da müfettişlikle bağdaşmayan tutum ve davranışları saptanan müfettiş yardımcıları, yeterlik sınavı beklenmeksizin öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

Yeterlik sınavına çağırılma

MADDE 51 – (1) Müfettiş yardımcısı olarak üç yıl çalışanlar, yeterlik yazılı sınavından en az iki ay önce bildirilmek suretiyle, yeterlik sınavına çağırılırlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 52 – (1) Yeterlik sınavı, müfettiş yardımcılarının Genel Müdürlüğü ilgilendiren mevzuatı ve uygulanmasını, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, müfettişliğin gerektirdiği diğer bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını saptamak için yapılan sınavdır.

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 53 – (1) Yeterlik sınav kurulu, 38 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre kurulur ve 39 uncu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 54 – (1) Yeterlik sınavı konuları aşağıda belirtilmiştir.

a) Mevzuat ve Uygulama

- 1) Anayasa,
- 2) Devlet Memurları Kanunu,
- 3) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği,
- 4) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun
- 5) Türk Ceza Kanunu
- 6) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu
- 7) Atama Usulüne ilişkin kanunlar
- 8) Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun
- 9) Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 10) İşçi ve İşveren İlişkilerine Ait Genel Hükümler
- 11) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 12) Devlet İhale Kanunu, Kamu İhale Kanunu
- 13) Kamulaştırma Kanunu
- 14) Türk Medeni Kanunu
- 15) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 16) Borçlar Kanunu
- 17) Tebligat Kanunu
- 18) Harcırah Kanunu
- 19) İmar Kanunu ve ilgili mevzuat

b) Genel Muhasebe

c) Teftiş İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri

ç) DSİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Bağlı Birimlerin İş Yapma Teknikleri

d) Yabancı Dil: İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden biri.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 55 – (1) Yazılı sınav soruları, sınav kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Soru kağıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir. Soru kağıtları, sınav kurulunca imzalanır ve cevap kağıtlarıyla birlikte mühürlenir.

(3) Soru ve cevap kağıtları ayrı zarflara konularak zarflar mühürlenir, sınav kurulunca imzalanır ve durum tutanakla saptanarak sınav kurulunca, Başkanlığa teslim edilir.

Yeterlik yazılı sınavın yapılması

MADDE 56 – (1) Sınav bildirilen gün ve saatte başlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanlar önünde açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

(2) Sınav sonunda cevap kağıtları, ad bölümü kapatıldıktan ve kaç adet verildiği belirlendikten sonra toplanır, zarfa konularak mühürlenir ve durum tutanakla saptanarak sınav kurulunca, Başkanlığa teslim edilir.

Yeterlik yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 57 – (1) Yazılı sınav, sınav kurulunca değerlendirilir. Her konu grubu için tam not 100'dür. Okunup değerlendirilen cevap kağıtlarının baş tarafına verilen not yazılır. Bütün kağıtlar değerlendirildikten sonra kapalı ad yerleri açılır, en yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak yazılı sınav sonuçları listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 60'tan ve bu notlar ortalamasınının 65'ten, yabancı dil notunun da 50'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sözlü sınavı çağırma

MADDE 58 – (1) Yeterlik yazılı sınav sonuçları liste halinde duyurulur ve sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Başarı gösteren müfettiş yardımcılara yapılan bildirimde sözlü sınavın günü ve saati belirtilir.

(2) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından en az üç gün sonra yapılır.

Yeterlik sözlü sınavın yapılması

MADDE 59 – (1) Sözlü sınav bildirilen gün ve saatte başlar. Müfettiş yardımcıları yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(2) Sözlü sınavda, sınav konularından sorular sorulur.

Yeterlik sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 60 – (1) Sözlü sınavda tam not 100'dür. Müfettiş yardımcılara sınav kurulu başkan ve üyelerinden her biri bir not verir. Notların ortalaması bulunur. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav sonuçları listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Sözlü sınavı başarmış sayılmak için alınan notun 65'ten aşağı olmaması gerekir.

Başarı sırası

MADDE 61 – (1) Sözlü sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarının yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamaları alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği durumunda yabancı dil notu üstün olana sıralamada öncelik verilir.

Yeterlik sınavı sonuçlarının duyurulması ve müfettişliğe atanma

MADDE 62 – (1) Yeterlik sınavı başarı listesi duyurulur ve sözlü sınava katılanlara yeterlik sınavını kazanıp kazanmadıkları, yazılı olarak bildirilir.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

Sınava girmeyenlerle başarı gösteremeyenler hakkında yapılacak işlem

MADDE 63 – (1) Başkanlıkça kabul edilebilir bir özrü olmadan yeterlik sınavına girmeyen ya da yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcıları, öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kıdem ve Yükselme

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 64 – (1) Yeterlik sınavını verip müfettişliğe tayin edilenlerle daha evvelce dahilden müfettiş olarak atananların, maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettiş yardımcılığından müfettişliğe atananların, kıdemleri yeterlik sınavındaki başarı derecesine göre, dahilden müfettişliğe atananların kıdemleri ise müfettişliğe giriş tarihine göre saptanır.

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 65 – (1) En az 3 yıl müfettiş unvanıyla görev yapanlardan mesleki yetenek, kıdem, gayret ve görevindeki başarı durumları göz önünde bulundurularak Başkanın önerisi, Genel Müdürün onayı ile müfettişler, Başmüfettişlik kadrolarına atanırlar.

ONUNCU BÖLÜM

Müfettişlik Güvencesi

Güvence

MADDE 66 – (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, başka göreve atanamazlar.

(2) Sıhhi veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 67 – (1) Müfettişler, çalışmalarını sonunda işin özelliğine göre;

- Cevaplı Teftiş Raporu,
 - İnceleme Raporu,
 - Soruşturma Raporu,
 - Ön İnceleme Raporu,
- düzenlerler.

(2) Raporlar gönderileceği yerler dikkate alınarak en az üç nüsha olarak düzenlenir, Başkanlığa ve ilgili mercilere sunulur.

Cevaplı teftiş raporu

MADDE 68 – (1) Cevaplı teftiş raporu; teftişlerde eksik ve kusurlu bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş edilenlerin cevaplarıyla ve bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşü ve birimin

genel durumunu içeren hususları gösteren rapordur.

(2) Cevaplı teftiş raporlarında, birimin hangi tarihler arasındaki iş ve işlemlerinin teftiş edildiği, eksik ve kusurlu hususların kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri hukuki düzenlemelerin hangi hükümleriyle ilgili olduğu, mevzuata göre ne yapılması gerektiği belirtilir.

(3) Teftiş sırasında belirlenen ve inceleme ya da soruşturmasına başlanan konular, cevaplı teftiş raporlarında kısaca belirtilir.

(4) Belirtilen süreler içinde cevaplandırılmak üzere yazıyla verilen raporlar, teftiş edilen memurla birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra yazıyla müfettişe iade edilir. Cevapları alınan raporlar müfettiş tarafından gerektiğinde son görüş eklenerek ilgili birime ve Başkanlığa sunulur.

(5) Cevaplı teftiş raporlarını haklı nedenlere dayanmadan süresi içinde cevaplandırmayan görevliler hakkında, gereği yapılmak üzere Başkanlığa bilgi verilir.

İnceleme raporu

MADDE 69 – (1) İnceleme Raporu;

a) Yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve önerilerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibati gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 70 – (1) Soruşturma raporları teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari araştırmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

a) Adli Soruşturma Raporu: Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu: Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerle ilişkin olarak düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 71 – (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan araştırma neticesinde ön inceleme raporu düzenlenir.

(2) Soruşturma izni vermeye yetkili merciin talebi üzerine düzenlenen ön inceleme raporunda, araştırma konusunun tüm maddeleri ayrı ayrı irdelenir ve ön incelemesi istenen memur ve kamu görevlileri hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi teklif edilir.

(3) Müfettiş, ön inceleme raporunu yasal süresinde tamamlayıp ilgili merciye vermek zorundadır.

Raporlar üzerine yapılan işlemler

MADDE 72 – (1) Başkanlığa sunulan raporlar Başkanlıkça incelendikten sonra Genel Müdürlük Makamının onayına sunulur.

(2) Rapor incelemesi sonucunda düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar tespit edilirse bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettiş raporundaki yanlışlıkları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(3) Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi, sonuçta görüş birliğine varılmaması halinde müfettişin görüş ve kanaati ile Başkanlık görüşünün yer aldığı bir onay hazırlanır ve Genel Müdürlük Makamına sunulurken verilen karara göre işlem yapılabilmesi gibi, Genel Müdürlük Makamının emri ve onayı üzerine başka müfettişlere de konunun tekrar incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi verilebilir.

(4) Makam onayında yer alan ve ilgili birimlerce yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce ivedilikle yerine getirilir ve Başkanlıkça da takip edilir.

(5) İlgili birimlerce, söz konusu işlemlerde maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde, durum gerekçesiyle birlikte Başkanlığa intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Başkanlık görüşü ve Genel Müdürlük Makam onayı doğrultusunda işlem yapılır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt dışına gönderilme

MADDE 73 – (1) Kuruldaki hizmet süreleri üç yıldan fazla olan müfettişler mesleki bilgi ve görgülerini artırmak, Başkanlıkça belirlenecek konularda inceleme ve araştırma yapmak için bütçeye konulacak ödenekle bir yılı geçmemek üzere Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayıyla yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Başkan da belirlenecek konularda ve sürede mesleki inceleme ve araştırma yapmak için yurt dışına

gönderilebilir.

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde bir rapor düzenleyip Başkanlığa sunarlar.

Yazışma

MADDE 74 – (1) Müfettişler, görev merkezi dışındaki yerlere görevli giderken, Başkanlığa, hangi iş için, nereye ve hangi tarihte gidileceği hakkında bilgi verirler.

(2) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını Başkanlığa bildirirler.

(3) Müfettişler görevli gittikleri yerlerden ayrılışlarından önce Başkanlıkla haberleşir ve alınacak izne göre hareket ederler.

(4) Müfettişler; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurtdışı teşkilatlarıyla yazışmalarını, Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 75 – (1) Müfettişler, kendilerine gelen yazılarla, düzenledikleri rapor ve yazıların birer örneğini saklar ve bunların kaydı için bir defter tutarlar.

(2) Müfettişler, düzenledikleri raporlara ve yazılara ayrı ayrı olmak üzere, yıl itibariyle sıra izleyen sayı verirler.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 76 – (1) Müfettişlere, beratıyla birlikte bir mühür, Genel Müdür tarafından imzalanmış fotoğrafı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır.

(2) Müfettişlere, yapacakları iş için gerekli olan malzemeler ile çalışılacak yer, Başkanlıkça sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 77 – (1) 3/10/1993 tarihli ve 21717 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Su İşleri Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Müfettişliğe geçiş

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu maddenin yayımı tarihinden itibaren bir yıl süreyle; DSİ Genel Müdürlüğünde Bölge Müdürü, Daire Başkanı ve daha üst görevlerde en az iki yıl süreyle görev yapmış olmak ve aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından birisi ile cezalandırılmamış bulunmak şartıyla; Başkanlıkça düzenlenecek iki ay süreli eğitime tabi tutularak eğitim sonunda düzenlenecek sınavda başarılı olanlar, Genel Müdürün teklifi üzerine, Bakan Onayı ile Müfettiş unvanıyla Teftiş Kuruluna atanabilirler.

Yürürlük

MADDE 78 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 79 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Su İşleri Genel Müdürü yürütür.