|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **DSİ Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Teftiş Kurulu Başkanlığı****Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 1 / 8 |

1. **Görev Tanımı:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü birimlerinin, hizmetlerini daha verimli yürütebilmeleri için, ileri teknik ve yönetim usullerini uygulamalarının sağlanmasına yardımcı olmak. Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde olağan denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişleri görevlendirerek çalışmalarını izlemek ve Teftiş Kurulunu yönetmek. Yıllık çalışma ve denetim programlarını hazırlamak, görev alanına giren konularda uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak.
2. **Görevleri:**
3. Bakanlık adına görev verilmesi halinde Sulama Birliklerinin idari, teknik denetimlerini yapmak,
4. DSİ’nin amaçları ve çalışma esasları doğrultusunda Kurul Başkanlığının yıllık iş programını hazırlamak ve Genel Müdürlüğe sunmak,
5. Programın gerçekleşmesi ve uygulamada karşılaşılan güçlük ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
6. Kendi teşkilatı bünyesinde hazırlanan bütün dokümanların (prosedür, talimat vb.) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olmak,
7. Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
8. Kurul Başkanlığını ilgilendiren Yönetmelik, Yönerge ve Genel Esaslarının hazırlanmasını sağlamak,
9. Kurul Başkanlığı teşkilat ve kadro değişikliğine ilişkin teklifleri hazırlamak ve ilgili birime aktarmak,
10. Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
11. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
12. Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
13. İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **DSİ Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Teftiş Kurulu Başkanlığı****Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 2 / 8 |

1. Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.
2. **Sorumluluğu:** Teftiş Kurulu Başkanı **g**örevlerini; kuruluş amaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Genel Müdürlük Makamına karşı sorumludur.
3. **Teşkilatı:**

Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı

Müfettişler

**Haberleşme Kodu**

1. Büro Müdürü B.23.1.DSİ.0.60.0.01.0.00.00
2. İdari İşler Şefliği B.23.1.DSİ.0.60.0.72.0.00.00

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı****Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 3/8 |

1. **Görevleri:**
2. Kurul Başkanı adına, Başkanın bulunmadığı zamanlarda Başkanlığı sevk ve idare etmek, görevlerinin tümünü yerine getirmek,
3. Başkanlığın kuruluş amacı doğrultusunda Başkanlığa ait görevlerin etkin bir biçimde yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak,
4. Müfettişlerin görevlerini başarıyla yapabilmesi, daha verimli çalışmalarının sağlanması, görevler arası ilişkilerin uygunluğu gibi konularda araştırma yapmak, gerekli önlemlerin alınmasında Kurul Başkanına yardımcı olmak, sonucu izleyip denetleterek durumu Kurul Başkanına bildirmek,
5. Kurul Başkanlığına bağlı personel arasında koordinasyon kurmak ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan birimler arasında düzenli bir iş akışı ve bilgi iletişim sistemi kurulmasına çalışmak,
6. Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
7. Bakanlık adına görev verilmesi halinde Sulama Birliklerinin idari, teknik denetimlerini yapmak,
8. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
9. Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
10. İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,
11. Yukarıda sayılanlarla ilgili görülerek Teftiş Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Başmüfettiş****Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 4/8 |

* + - 1. **Görevleri:**
1. DSİ’nin merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini denetlemek, üçüncü şahıslarla olan ilişkilerini sözleşme esasları çerçevesinde incelemek, gerekli görülen hallerde ilgililer hakkında soruşturma yapmak,
2. Teftiş ettikleri ve inceledikleri işlerde gördükleri usulsüzlük, eksiklik ve yolsuzlukları saptamak, işlerin daha iyi yürütülmesi ve personelin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,
3. Görevlerini yaparken öğrendikleri yolsuzlukları anında Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda delilleri toplamak,
4. DSİ’ye ait her türlü mevzuatın düzeltilmesi, işlerin en etkin şekilde yürütülmesi, masrafların azaltılması, her konuda ilgililerin aydınlatılma ve yetiştirilmesini sağlayıcı nitelikte çalışmalar yapmak ve alınacak tedbirler hakkında Teftiş Kurulu Başkanına teklifte bulunmak,
5. Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
6. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
7. Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
8. İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,
9. Yukarıda sayılanlarla ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Müfettiş****Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 5/8 |

**Görevleri:**

1. DSİ’nin merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini denetlemek, üçüncü şahıslarla olan ilişkilerini sözleşme esasları çerçevesinde incelemek, gerekli görülen hallerde ilgililer hakkında soruşturma yapmak,
2. Teftiş ettikleri ve inceledikleri işlerde gördükleri usulsüzlük, eksiklik ve yolsuzlukları saptamak, işlerin daha iyi yürütülmesi ve personelin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,
3. Görevlerini yaparken öğrendikleri yolsuzlukları anında Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda delilleri toplamak,
4. DSİ’ye ait her türlü mevzuatın düzeltilmesi, işlerin en etkin şekilde yürütülmesi, masrafların azaltılması, her konuda ilgililerin aydınlatılma ve yetiştirilmesini sağlayıcı nitelikte çalışmalar yapmak ve alınacak tedbirler hakkında Teftiş Kurulu Başkanına teklifte bulunmak,
5. Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
6. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
7. Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
8. İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,
9. Yukarıda sayılanlarla ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Müfettiş Yardımcısı****Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 6/8 |

1. **Görevleri:**
2. Yetki verilmesi halinde; DSİ’nin merkez ve taşra teşkilatı birimlerini denetlemek, üçüncü şahıslarla olan ilişkilerini sözleşme esasları çerçevesinde incelemek, gerekli görülen durumlarda ilgililer hakkında soruşturma yapmak,
3. Yetki verilmesi halinde; teftiş ettikleri ve inceledikleri işlerde gördükleri usulsüzlük, eksiklik ve yolsuzlukları saptamak, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanılması için alınması gereken tedbirleri Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,
4. Görevlerini yaparken öğrendikleri yolsuzlukları anında Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek,
5. DSİ’ye ait her türlü mevzuatın düzeltilmesi, işlerin en etkin şekilde yürütülmesi, masrafların azaltılması, her konuda ilgililerin aydınlatılma ve yetiştirilmesini sağlayıcı nitelikte çalışmalar yapmak ve alınacak tedbirler hakkında Teftiş Kurulu Başkanına teklifte bulunmak,
6. Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
7. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
8. Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
9. İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,
10. Yukarıda sayılanlarla ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Büro Müdürü****Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 7/8  |

1. **Görevleri:**
2. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek yıllık çalışmalarını plan ve programa bağlamak, programın gereğince yürütülüp yürütülmediğini izlemek ve denetlemek,
3. Personelin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için düzenleme ve tedbirlerini almak, yetkisini aşan konularda Kurul Başkan Yardımcısının yardımına ve prensip kararlarına başvurmak,
4. Kendi teşkilatı bünyesinde hazırlanan bütün dokümanların (prosedür, talimat vb.) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olmak,
5. Personeli ile iş ilişkisi bulunan diğer birimler arasında ahenkli haberleşme ve işbirliği kurmak, gerektiğinde Kurul Başkan Yardımcısına başvurmak,
6. Personelin hizmet içi eğitimi ihtiyacını tespit etmek, bunların iş başında giderilmesine çalışmak; eğitim programına konu olacak hususlarda ve bu amaçla düzenlenecek eğitim programlarının uygulanmasında eğitim birimine yardımcı olmak,
7. Personeli arasında hizmetin gerektirdiği iş bölümünü ve değişiklikleri yapmak, verim ve iş gücünü arttırıcı özendirme önlemlerini almak,
8. Görevi ile ilgili mevzuat ve esasları takip etmek, personeli bilgilendirmek,
9. Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
10. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
11. Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
12. İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,
13. Yukarıda sayılanlarla ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dsilogok** | **Teftiş Kurulu Başkanlığı** | **Doküman No** | T-G-0.60 0.00.0.00.00 |
| **Yayın Tarihi** | Kasım 2017 |
| **Teftiş Kurulu Başkanlığı****İdari İşler Şefi Görev Talimatı** | **Rev. No-Tarihi** | 00/-- |
| **Sayfa No** | 8/8  |

1. **Görevleri:**
2. DSİ Bölge Müdürlüklerine yönelik olarak müfettişlerce düzenlenen Genel Durum Raporlarında yapılan hususları ve önerileri Daire Başkanlıkları itibarıyla ayırıp, ilgili birimlere aktarılmasını ve gelen cevapların da raporu düzenleyen müfettişlere iletilmesini sağlamak, önerilerin uygulanmasını takip etmek,
3. Teftiş, inceleme ve soruşturma konularına ilişkin gereken son durumu, gerekse istatistiki bilgileri elde hazır bulundurmak,
4. Teftiş raporlarını ilgili birimlere göndermek, Başkanlığın tüm yazı işlerini yürütmek,
5. Müfettişlerin harcırah belgelerini kontrol etmek, rapor takip defterini işlemek,
6. Kurula ait evrak, dosya ve demirbaşların saklanmasını sağlamak,
7. Kırtasiye ve basılı kâğıtları Kurulun ihtiyacına göre temin etmek, saklamak ve dağıtımını yapmak,
8. Yönetmelik, Genelge ve yazışmaları müfettişlere ulaştırmak,
9. Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
10. İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
11. Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,
12. İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek,
13. Yukarıda sayılanlarla ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlık kademesince verilecek diğer görevleri yapmak.

**UYGUNDUR**

…/11/2017

**Murat ACU**

 **Genel Müdür**