

DÜZENLEMENİN TARİFİ			
1-	Düzenlemenin Adı	Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği	
2-	Hazırlayan Birim	Teftiş Kurulu Başkanlığı	
3-	Genel Kurul Kararı Tarihi ve Sayısı	13/12/2010 Tarih ve 26 Sayılı Genel Kurul Kararı	
4-	Yürürlük Tarihi	31/12/2010	
Düzenlemenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler			
Sıra No	Genel Kurul Kararı	Yürürlük Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1-	30/05/2012-10	30/05/2012	Madde 3- (1) Fıkrası değişti.
2-	14/07/2020-12	14/07/2020	Madde 7- (1) Fıkrası değişti. Madde 18- (1) Fıkrası değişti.
3-	24/11/2021-37	24/11/2021	Geçici Madde 1- Fıkrası değişti.
4-			
5-			

ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü (ASAT) Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarıyla Teftiş Kurulu Bürosunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik;

- (a) ASAT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleriyle Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esas ve usullerini,
- (b) Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunun görevleri ile sorumluluk ve çalışma esaslarını,
- (c) Teftiş edilen, hakkında araştırma, inceleme ve soruşturma yapılan kişilerin yükümlülük ve sorumluluklarını, kapsar.

Dayanak

Değişik; (30/05/2012 tarih ve 10 sayılı Genel Kurul kararı)

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 20/11/1981 tarih, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 12'nci ve 18/02/1995 tarih ve 22206 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 94/6516 sayılı Bakanlar Kurulu Kararma dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında

- a) ASAT/İdare: Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü'nü
- b) Yönetim Kurulu: ASAT Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür/ Genel Müdürlük Makamı: ASAT Genel Müdürünü,
- d) Teftiş Kurulu: ASAT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
- e) Kurul Başkanı: ASAT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanın,
- f) Müfettiş: ASAT Genel Müdürlüğü Müfettişlerini,
- g) Müfettiş Yardımcısı: ASAT Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
- h) Birim: ASAT Genel Müdürlüğü Daire başkanlıklarını, müdürlükleri ve şeflikleri,
- ı) Teftiş Kurulu Bürosu: ASAT Teftiş Kurulu Bürosunda görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5-(1) Teftiş Kurulu; Kurul Başkanı, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı Teftiş Kurulu Bürosu personelinden oluşur. Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları da teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturmalarını Genel Müdür adına yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6-(1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) ASAT Genel Müdürlüğü birimlerinde Genel Müdür adına her türlü, inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- b) ASAT Genel Müdürlüğünün tüm personeli hakkında Genel Müdür adına araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
- c) ASAT Genel Müdürlüğü birimlerinde teftiş ve soruşturma hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici denetim sistemini geliştirmek,
- d) İdare kaynaklarının yerindelik, ekonomik etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- e) ASAT Genel Müdürlüğü birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu teftiş etmek,
- f) Teftiş raporlarını incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,
- g) Tüm birimlerin teftişinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek, teftiş rehberi hazırlamak,
- h) Personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- i) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- j) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen teftiş ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Değişik; (14/07/2020 tarih ve 12 sayılı Genel Kurul kararı)

Teftiş Kurulu Başkanının atanması

MADDE 7-(1) ASAT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı olarak atanacakların; Teftiş Kurulu Başkanının müfettiş olarak atanmış olması ve “en az 12 yıllık kamu hizmetine sahip bulunması” gerekir.

Teftiş Kurulu Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 6. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş Kurulunun tüm iş ve işlemlerini yürütmek, müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
- c) Birimlerin sorumlulukları altındaki kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığını belirlemek ve değerlendirmek amacıyla yıllık çalışma programı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Gerektiğinde bizzat teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
- e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, şekil ve usul yönünden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, mevzuat veya esas yönünden değerlendirmek,
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını ilgili mercilere göndermek, alınması gereken

önlemlerle ilgili önerilerde bulunmak,

g) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları arasında mevzuatın değişik yorumlandığı durumlarda Teftiş Kurulunda uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

h) Müfettiş yardımcılarının mesleki açıdan yetiştirmelerini sağlayıcı önlemleri almak,

ı) Bilimsel ve mesleki gelişmelere paralel olarak müfettişlerin bilgilerinin artırılması amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,

i) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına arz etmek,

j) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken idari önlemler konusunda Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

k) Müfettişlerin başarılı çalışmalarını teşvik etmek, gerekirse bunların yayımını sağlamak,

l) Genel Müdürlük Makamınca, teftiş hizmetleriyle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığına Vekâlet

MADDE 9-(1) Kurul Başkanı; geçici nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda müfettişlerinden birine vekâlet görevini Genel Müdür onayı ile verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müfettişler aşağıda belirtilen görevleri yaparlar.

a) Yürürlükteki mevzuat ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği'ne uygun olarak görev emri doğrultusunda Genel Müdürlüğün tüm birimlerinde her türlü araştırma, inceleme, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Birim teftişlerinde, birimlerin karar ve tasarruflarının yürürlükteki mevzuata, ekonomik etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygunluğunu değerlendirmek,

c) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konusuyla ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek ve incelemek,

d) Teftiş, araştırma ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, gecikmeksizin durumu Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek durumlarda delilleri toplamak,

e) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde araştırma ve inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve düşünceleri raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,

f) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

g) Mesleki ve/veya bilimsel konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak ve meslekleriyle ilgili konularda komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

h) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yapılan soruşturmalarda bu kanun hükümleri, açıklık olmayan hallerde 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun genel hükümleri uyarınca

hareket etmek,

- ı) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Genel Müdür tarafından teftiş hizmetler kapsamında verilecek diğer görevleri yapmak,
- ii) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak,
- (2) Müfettişler teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konularıyla ilgili olarak uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren durumlarda bilirkşi görevlendirebilirler.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 11-(1) Müfettişler, haklarında soruşturma yaptıkları memurları ve diğer kamu görevlilerini aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde atamaya yetkili amirin onayı ile görevinden uzaklaştırabilirler,

- a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,
 - b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,
 - c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,
 - d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahribat yapmak.
- (2) Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş ve soruşturmanın her aşamasında talep edilebilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendindeki hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.
- (3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması nedeniyle işlerin aksamaması için gerekli önlemler birim amiri tarafından alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.
- (4) Teftiş ve soruşturma sonucunda suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer kamu görevlileri atamaya yetkili amirince görevine iade edilir.
- (5) Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların çeşit ve içeriğine göre kanuni esaslar çerçevesinde takibat yapılır.
- (6) Görevden uzaklaştırılan ile ilgili düzenlenen rapor üzerinde yapılacak işlemin ilgili birimlerce öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Görevlendirme

MADDE 12-(1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Teftiş Kumlu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

- (2) Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

İşlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 13-(1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri; Teftiş Kurulu Başkanlığının, işin kapsamına uygun olarak vereceği süreler içinde bitirmeleri esastır. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi vermek suretiyle ek süre talep edebilirler.

- (2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesiyle işi başka bir müfettişe devredebilirler.
- (3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna,

- a) Devredilen işin ne olduğu,
- b) Devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,
- c) Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazarlar.
- (4) Devredilen işe ait bütün belgeler sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshası, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verilir. Bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da devreden müfettişte kalır.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 14-(1) Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler

- a) İcra müdahale edemezler.
- b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.
- c) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususların dışında teftişe tabi kimselerle özel diyalog kuramazlar.
- d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Müfettiş Yardımcılarının Görev ve yetkileri

MADDE 15-(1) Müfettiş yardımcıları, teftiş, inceleme, soruşturma sırasında müfettişlere tanınan yetkileri refakatinde çalıştıkları müfettişin gözetimi altında kullanabilirler. Müfettiş Yardımcılığında bir yılını tamamlayanlardan Teftiş Kurulu Başkanının teklifi Genel Müdürün onayı ile teftiş, inceleme, soruşturma işlerinde görevlendirilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş kurulu Bürosu

MADDE 16-(1) Teftiş kurulu Bürosunda yeteri kadar memur bulundurulur. Bu memurlar; Teftiş Kurulunun haberleşme, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, gizlilik esaslarına uymak ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları talep halinde müfettişe göstermek ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

- (2) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerde görevli memur ve personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alman evrak ve belgelerin, müfettişin mühür ve imzası ile onaylanmış suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı birime verilir,
- (3) Teftişe veya soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli

diğer önlemleri almak zorundadırlar,

(4) TeftiŖe veya soruŖtırmaya tabi birimlerin görevlilerine verilmiŖ izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dıŖında müfettiŖin iŖteęi üzerine teftiŖ veya soruŖtırma sonuna kadar durdurulabilir,

(5) İznini kullanmaya baŖlamıŖ olan görevli, gerektiğinde müfettiŖin iŖteęi üzerine geri çağrılabilir.

(6) Görevlerinin ifası sırasında müfettiŖlere birim amirleri gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadır.

(7) TeftiŖe tabi olanlar, müfettiŖ tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da gecikmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

DeęiŖik; (14/07/2020 tarih ve 12 sayılı Genel Kurul kararı)

TeftiŖ kurulu başkanlığı müfettiŖlięine giriŖ

MADDE 18-(1) ASAT Genel Müdürlüğü TeftiŖ Kurulu müfettiŖlięine müfettiŖ yardımcısı olarak girilir. MüfettiŖ yardımcılığına atanabilmek için 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak sınavlar hakkında genel yönetmelik hükümlerine göre “A” grubu kadrolar için yapılacak kamu personel seçme sınavında (KPSS) baŖarılı olanlar arasında kurumca yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda baŖarılı olmak gerekir. Ancak müfettiŖ yardımcılığında geçen süreler dâhil olmak üzere en az 4 yıllık hizmeti bulunan, mesleğe yarışma ve yeterlik sınavını kazanarak girmiŖ olan, genel ve katma bütçeli kuruluşlar ve İktisadi Devlet TeŖekkülleri MüfettiŖleri ASAT Genel Müdürlüğü TeftiŖ Kurulu Başkanlığı müfettiŖlięine atanabilirler.

(2) MüfettiŖ yardımcılığı giriŖ sınavı bilgi, tutum, davranıŖ ve genel yetenek bakımından kurulda müfettiŖ yardımcısı unvanı ile görev alabileceklerin belirlenmesi ve bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından üstün olanların seçilmesi amacıyla yapılan iŖlemlerin tümüdür.

(3) GiriŖ sınavı yazılı ve/veya sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda baŖarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulur.

(4) MüfettiŖ yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriŖ sınavını kazanmak şarttır.

MüfettiŖ yardımcılığı giriŖ sınavı kurulu

MADDE 19-(1) MüfettiŖ yardımcılığı giriŖ sınavını yapacak sınav kurulu, Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcılarından birinin başkanlığında TeftiŖ Kurulu Başkanı, Hukuk MüŖaviri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanmdan oluşur. Ayrıca, iki yedek üye tespit edilir.

(2) GiriŖ sınavında gerektiğinde üniversitelerin ilgili fakülte veya yüksekokulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

MüfettiŖ yardımcılığı giriŖ sınavı şartları

MADDE 20-(1) MüfettiŖ yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) Devlet Memurları Kanununun 48’nci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak,

b) Askerlik görevini yapmıŖ olanlar için iki yıl ilave etmek kaydıyla, sınavın yapıldığı tarihte 30 yaŖını doldurmamıŖ bulunmak,

c) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İŖletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile bu alanlarda

en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

d) Müfettişlik karakter ve vasıflarına haiz bulunmak.

e) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre yapılacak eleme sınavı sonucunda Kamu Personeli Seçme Sınavı Kılavuzu ve/veya ilanlarda Genel Müdürlüğün belirttiği şartlara sahip olmak.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 21-(1) Müfettiş Yardımcılığı sınavı bu yönetmelikteki esasları çerçevesinde Yönetim Kurulunca belirlenen usuller dahilinde yapılır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapıış tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, müracaat şekli ve lüzumlu belgeler, son başvuru tarih ve saati, sınav konuları belirtilmek suretiyle, Türkiye genelinde yayınlanan baskı sayısı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan verilmek suretiyle ve idarenin resmi internet sitesinde adaylara duyurulur.

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

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri

MADDE 22-(1) Sınava girmek isteyenler Eleme Sınav Sonuç Belgesi, iki fotoğraf, Aday Formu ve Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti ile müracaat ederler.

(2) Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğrenim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

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

a) Nüfus Cüzdanının aslı veya onaylı sureti,

b) Sağlık yönünden sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair alınacak sağlık raporu. Bu rapor sözlü sınavı kazananlardan istenir.

c) Erkek adaylar için askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti,

d) 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,

e) Cumhuriyet Savcılığından alınan adli sicil belgesi,

f) Özgeçmiş.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yerleri

MADDE 23-(1) Yazılı ve sözlü sınav Antalya'da yapılır. Sınav yeri Genel Müdürlük tarafından belirlenen yerde yapılır.

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

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi

MADDE 24-(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara İdare tarafından fotoğraflı "Sınav Giriş Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 25-(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

a) Hukuk: Anayasa Hukukunun Genel Esasları, İdare Hukukunun Genel Esasları,

Medeni Hukukun Genel Esasları, Ceza Hukukunun Genel Esasları, Ceza Muhakemesi, Hukukunun Genel Esasları, Ticaret Hukukunun Genel Esasları, Borçlar Hukukunun Genel Esasları,

b) Ekonomi: İktisat Teorisi, Mikro İktisat, Makro İktisat, Uluslararası İlişkiler ve Kuruluşlar, Güncel Ekonomik Sorunlar ve Türkiye Ekonomisi,

c) Maliye: Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü, Kamu Borçları,

d) Muhasebe: Genel Muhasebe, Bilânço Analizi ve Teknikleri, Ticari Hesap,

(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler

MADDE 26-(1) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden en az 75 puan almak gerekir.

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

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin vereceği notların ortalamasının yüz tam puan üzerinden en az 75 olması gerekir.

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

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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 27-(1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,

e) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 28-(1) Müfettiş Yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci dönem çalışmaları; kurul yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturmayla ilgili yürürlükteki mevzuata yönelik bilgi verilmesi ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesinin sağlanması çalışmalarını kapsar.

b) İkinci dönem çalışmaları; Bu dönemde müfettiş refakatinde teftiş, denetim, inceleme,

araştırma, soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini artırmalarına yönelik çalışmaları kapsar.

c) Üçüncü dönem çalışmaları; Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılara, refakatinde çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

MADDE 29-(1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde, müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, Yeterlik Sınavı beklenmeksizin Teftiş Kurulu Başkanının önerisi üzerine Genel Müdür tarafından idare bünyesinde başka bir göreve atanırlar.

ONUNCU BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Atanma

Yeterlik sınavı ve ilanı

MADDE 30-(1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yetiştirme döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az altmış gün önce ilgililere duyurulur. Bu sınavda başarı gösterenler müfettişliğe atanırlar.

Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 31-(1) Müfettiş yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin 21 'nci maddesinde belirtilen Sınav Kurulu yapar.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 32-(1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve deneyim düzeylerinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen yürürlükteki mevzuat ve uygulanması ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

(2) Yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan oluşur:

a) Genel Mevzuat ve Tatbikatı

1) İdarenin kuruluş ve işleyişine ilişkin genel kanun ve mevzuat ile İş Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Kabahatler Kanunu,

2) Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,

3) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,

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

5) Kamu İhale Kanunu,

6) Genel Muhasebe,

7) Bilânço Analizi ve Teknikleri,

b) Teftiş İnceleme ve Soruşturma Teknik ve Yöntemleri

1) Özel Soruşturma Usulü İle İlgili Kanunlar,

2) İdari Yargılama Usulü Kanunu,

3) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,

- 4) İSKİ Kanunu,
- 5) Belediye Kanunu
- 6) Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Yetişme notu

MADDE 33-(1) Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir:

- a) Kurs ve seminer notu; Müfettiş Yardımcılarının yetişme döneminde katıldıkları kurs ve seminer sayılarına göre belirlenecek değerlendirme notudur.
- b) Etüt ve inceleme notu; Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara göre verilen nottur.
- c) Teftiş ve denetim notu; Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.
- d) Soruşturma notu; müfettiş yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen nottur.
- e) Özel not; Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları müfettişler ve Kurul Başkanı tarafından verilen değerlendirme notlardan oluşur.

(2) Her bölümden verilecek notun 70'dan, yetişme notu ortalamasının ise 75'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 34-(1) Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav notunun en az 75 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcısı sözlü sınava tabi tutulurlar.

(4) Sözlü sınavda, müfettiş yardımcısı mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneği yönünden değerlendirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için 100 puan üzerinden 75 puan alınması şarttır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 35-(1) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun farklı bir göreve atanırlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 36-(1) Yeterlik sınavını başarı ile veren müfettişlerin, terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 37-(1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcılarının açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Teftiş Kurulundan nakil ve istifa suretiyle ayrılan müfettişlerin tekrar kabulleri

MADDE 38-(1) Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri, Yönetim Kurulunun iznine bağlıdır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 39-(1) Teftiş ve denetim hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden ASAT Genel Müdürlüğü müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması gerekir.

(3) Müfettişler müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ve müfettişin rızası ile idari kademelerde görevlendirilebilir.

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 40-(1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun ve/veya birimin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin engellenmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle,

a) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerinin ve idare kaynaklarının kullanımının mevzuata uygun olup olmadığını, ekonomik, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek,

b) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri irdeleyerek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet verimi ile hizmet birimleri ve işletmelerdeki verimliliğin, üretimin ve kalitenin en uygun ve rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler geliştirmek, amacını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; kaynakların etkin, ekonomik, verimlilik, esaslarına yönelik denetim sistemini öngörür hata arayan, tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Raporlama Standartları ve Çeşitleri

MADDE 41-(1) Teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. Müfettiş, ulaştığı görüş ve kanaatini, bunun sonucunda yapılacak işlemi raporunda açıkça belirtir. Müfettiş raporları, kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir biçimde yazılır. Raporlar, bu Yönetmelikte belirtilen raporlama standartlarına uygun, yeterli delillere dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir.

(2) Müfettişler çalışmalarının sonuçlarını, işin özelliğine göre;

- a) Teftiş raporu,
- b) İnceleme raporu,
- c) Soruşturma raporu,
- d) Genel durum raporu ile tespit ederler.

Teftiş Raporu

MADDE 42-(1) Teftiş raporu; yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle   nüsha olarak ve her birim için ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Raporun aslı ile bir nüshası; aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir nüshası teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya ekli olarak ilgili yerlere tebliğ olunur.

(3) Teftiş raporlarında,

- a) İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen birimlere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,
- b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,
- c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,
- d) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler ve diğer öneriler belirtilir.

(4) Teftiş raporlarında, cevaplanması istenen hususlar, müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen birim yetkilileri tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur.

(5) Gelen raporlar en geç otuz gün içinde müfettişin son m tal ası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

(6) Teftiş raporlarına ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmesi halinde son m tal anın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(7) Teftiş raporlarının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler takip ederler. S resinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

(8) Teftiş Kurulu Başkanlığı; son m tal aları yazılmış olarak gelen teftiş raporlarını en kısa zamanda Makam onayı almak suretiyle ilgili birime gereğinin ifası için gönderir.

İnceleme raporu

MADDE 43-(1) İnceleme Raporu;

a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ile genel tebliğlerin uygulanmalarında görülen noksanlıkların tespiti ve bunların düzeltilmesinin sağlanması yönelik görüş ve önerilerin,

b) Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesine yönelik  nlem ve önerilerin,

c) İhbar ve şik yetlerin incelenmesi sonucunda adli ve idari takibatı gerektirir herhangi bir hususa rastlanılamadığı durumlarda kanaat belirtmek amacıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır ve gereği yapılmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından ilgili birimlere gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 44-(1) Soruşturma raporları teftiş, denetim, inceleme 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 soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

Genel durum raporu

MADDE 45-(1) Genel durum raporu, yıllık çalışma ve/veya teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

(2) Bu raporlara aşağıdaki konuları içerir:

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

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

(4) Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve teftişler nedeniyle, müfettişler tarafından teklif edilen önerilerin, alınması istenen önlemlerin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 46-(1) Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir refakat müfettişi tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde Başkanca belirlenecek değerlendirme ve görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Teftiş raporları ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemler ilgili birimlere gereği için gönderilir.

(3) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve idarenin daha iyi sonuçlar almasına yönelik önerileri, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülmek şartıyla, “öneriler” başlığı altında ilgili birimlere gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Haberleşme

MADDE 47-(1) Müfettişler;

- a)** Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak birimlerle doğrudan doğruya haberleşme yaparlar.
- b)** Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Gizli olmayan haberleşmelerde, elektronik iletişim araçları kullanılabilir.

Kayıt ve dosya işleri**MADDE 48-(1) Müfettişler;**

- a) Yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.
- b) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.
- c) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “kayıt defterine” işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Müfettişlik mühür ve belgeleri, demirbaşlar

MADDE 49-(1) Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile Müfettiş Yardımcılarına Genel Müdür tarafından imzalanmış “Müfettişlik Kimlik Belgesi verilir”.

Diğer Hususlar

MADDE 50-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Teftiş Kurulu Başkanınca belirlenecek usuller dâhilinde yapılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Geçici Hükümler****Değişik; (24/11/2021 tarih ve 37 sayılı Genel Kurul kararı)**

Geçici Madde -(1) a) Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarında mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterlilik sınavı sonucunda Müfettişliğe atanmış olanlardan en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanların, **b)** En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olanlardan Müfettiş unvanına sahip olma şartı aranmaksızın, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yarışma sınavıyla girilmek ve belirli bir yetişme programı sonrası usulüne uygun olarak yapılan yeterlik sınavı ile yeterlik alınmak esasları ile denetim birimlerinde, denetim, teftiş, inceleme ve soruşturma gibi yetkilerle çalışmış olanların, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görüşü, Genel Müdürün teklifi üzerine, Yönetim Kurulu kararı ile Teftiş Kuruluna Müfettiş olarak atanmaları mümkündür.

Bu madde 28/02/2022 tarihine kadar yürürlükte olacaktır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan hükümler

MADDE 51-(1) Daha önceki Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 52-(1) Bu Yönetmelik ASAT Genel Kurulunca kabul ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 53-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.