



T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü  
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı



İSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM  
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç:**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (İSU Genel Müdürlüğü) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile Değişik)**

**Kapsam:**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik;

- a) İSU Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleriyle Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının, Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, seçilme ve atamalarını, özlük haklarını, çalışma usul ve esaslarını,
- b) Teftiş Kurulu Bürosunun görevleri ile sorumluluk ve çalışma esaslarını,
- c) Teftiş edilen, hakkında inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kişilerin yükümlülük ve sorumluluklarını, kapsar. **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile Değişik)**

**Dayanak:**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı Kanunun 12. Ve Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim: İSU Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını ve İlçe Şube Müdürlüklerini,
- b) Büro Personeli: İSU Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Bürosunda görevli memur ve çalışan diğer personeli,
- c) Genel Müdür: İSU Genel Müdürünü,
- ç) Genel Müdürlük/İSU: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü,
- d) Kurul Başkanı: İSU Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Müfettiş: İSU Genel Müdürlüğü Müfettişlerini,
- f) Müfettiş Yardımcısı: İSU Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
- g) Rehberlik ve Teftiş Kurulu: İSU Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulunu, ifade eder.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Bağlılık**

**MADDE 5 – (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı; Kurul Başkanı, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları ile büro personelinden oluşur ve doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(2)Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının görevlendirmesiyle Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma yaparlar.

(3)Büro personeli Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının sekretarya, yazı, evrak ve arşiv hizmetlerini yürütür. (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile Değişik)

**Görev Merkezi**

**MADDE 6 - (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görev merkezi İSU Genel Müdürlüğünün merkez binasıdır. (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile Değişik)

**İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM**

**Rehberlik ve Teftiş Kurulu**

**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri ile çalışma anlayışı**

**MADDE 7 - (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük merkez ve bölge birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.
- b) Mevzuatla öngörülen ve Genel Müdür tarafından verilen, teftişle ilgili diğer görevleri yapmak.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı; etkin, verimli, yapıcı ve ekonomik bir denetim sistemini çalışma anlayışı olarak benimser, hata arayan ve sadece eleştiren durağan teftiş anlayışını reddeder, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi, iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak görülmesi, hizmet birimleri arasındaki iş birliği, uyum ve koordinasyonun sağlanması, aksaklıkların giderilmesi ve eksik olan işlerin tamamlanması amacını göz önünde bulundurur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının atanması**

**MADDE 8 - (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Kurul içerisinde en az 5 yıl süreyle müfettişlik yapmış olanlar veya müfettişlik mesleğine seçme ve yarışma sınavıyla girmiş olmaları ve müfettiş yardımcılığı sonrasında yeterlik sınavı sürecine tabi olmaları şartıyla, başka kurumlarda en az 5 yıl süreyle müfettişlik görevinde fiilen çalışmış ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (B) bendi hükümlerine istinaden bu kadrolara atanma şartlarını taşıyanlar arasından, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile atanır.

**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

- a)Rehberlik ve Teftiş Kurulunu Genel Müdür adına yönetmek, çalışma, usul ve esaslarını düzenlemek.
- b)Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak.
- c)Yıllık Genel Çalışma Plan ve Programı ile Teftiş ve Denetim Programlarını hazırlamak, Genel Müdürün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



- ç) Müfettişleri ve Müfettiş Yardımcılarını görevlendirmek, çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek, Kurul içerisindeki görüş ve uygulama birliğini sağlamak.
- d)Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları tarafından düzenlenen raporları; incelemek, şekil ve usul yönünden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, mevzuat veya esas yönünden değerlendirmek, onaydan sonra ilgili mercilere göndermek ve raporlar üzerine ilgililerce alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek.
- e)Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ile ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak, Müfettiş Yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı önlemleri almak.
- f)Müfettişlerin, Müfettiş Yardımcılarının ve büro personelinin atama, yükselme ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.
- g)Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosuna ait işlerin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Kurulun çalışmalarına ait Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.
- h)Mevzuatla verilen ve Genel Müdür tarafından verilecek olan teftişle ilgili diğer görevleri yapmak.
- ı) 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.
- (2) Kurul Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulunun yönetiminden, Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının bu Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde çalışmalarından Genel Müdüre karşı sorumludur.

**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı**

**MADDE 10** - İSU Genel Kurulunun 12 /11/2020 tarihli ve 2 0 2 0 / 2 sayılı Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanına vekâlet**

**MADDE 11** - (1) Kurul Başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması veya Başkanlığın boşalması hallerinde Başkanlığa atanma şartlarını taşıyan Müfettişlerden biri Genel Müdür tarafından Başkan Vekili olarak görevlendirilir. Başkanlığa atanma şartlarını taşıyan Müfettiş bulunmaması durumunda vekâlet görevi en kıdemli Müfettişe verilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 12** - (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Genel Müdür adına görev yaparlar ve yetki kullanırlar.

(2) Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin bütün işlemlerini ve çalışmalarını, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, program, talimat, genelgeler ve emirlerin uygulanışını teftiş ve kontrol etmek.
- b) Teftiş programı gereğince Genel Müdürlük teşkilatının teftişini yapmak.
- c) Teftiş programı dışında Genel Müdürün talimatı ve Kurul Başkanının görevlendirmesiyle Genel Müdürlük teşkilatının teftişini yapmak.
- d) Genel Müdür tarafından talep edilen konularda Kurul Başkanı görevlendirmesiyle soruşturma yapmak.
- e) Teftiş ve incelemeler sırasında belirlenen veya yazılı/sözlü ihbar ya da şikâyet yoluyla öğrenilen ve konusu suç teşkil eden olaya el koymak ve gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda derhal soruşturma açılması için durumu Kurul Başkanına bildirmek ve talimatlar doğrultusunda soruşturmaya başlamak.
- f) Teftiş edilen birimlerin gerektiğinde her türlü iş, işlem ve çalışmaları ile ilgili olarak inceleme ve



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



araştırma yapmak.

- g) Teftiş, soruşturma ve incelemeler sırasında yürütülen kamu hizmetinin aksayan ya da eksik kalan yönleriyle ilgili olarak belirlenen hususlarda çalışmalar yapmak ve hizmetlerin daha verimli düzeye getirilmesi için görüş bildirmek ve tedbirler önermek.
- h) Gerekğinde kurs, seminer ve konferanslarla, yurt içinde veya yurt dışında düzenlenen mesleki kongre ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak.
- ğ) Başkanlıkça verilecek, teftişle ilgili diğer görevleri yapmak.

(3) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma konularıyla ilgili olarak; uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren durumlarda bilirkişi görevlendirebilirler.

### **Görevden uzaklaştırma yetkisi**

**MADDE 13 – (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında;**

- a) Kasayı saydırmaktan, para ve para hükmündeki değerli kâğıtları, taşınırıları, bunların hesap ve defterlerini göstermekten kaçınan, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunan, kendilerine yöneltilen soruları cevaplamaktan kaçınan,
- b) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunan,
- c) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapan,
- ç) Soruşturma konusu suçları ağır hapsi gerektiren,
- d) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektiren suçları işleyenlerden kamu hizmeti gerekleri yönünden görevleri başında kalmasında sakınca görülen, personeli, ihtiyati tedbir olarak görevlerinden uzaklaştırabilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş, inceleme ve soruşturmanın her safhasında alınabilir.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbiri, Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları tarafından, derhal ve gerekçesiyle birlikte, görevden uzaklaştırılan personele, personelin çalıştığı birimin en üst amirine ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. Kurul Başkanı, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından yapılan bu bildirim üzerine durumu derhal ve gizli olarak Genel Müdüre bildirir ve keyfiyeti gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirir.

(4) Görevden uzaklaştırılan personel, işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar ederse, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı bu durumu bir tutanakla tespit ederek ilgili hakkında 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 inci maddesi gereğince kovuşturma yapılmak üzere, bu tutanağı eklediği bir yazı ile beraber derhal o yerin Cumhuriyet Başsavcılığına verir.

(5) Soruşturma sonucunda görevlerine iadesinde sakınca bulunmadığı kanaatine varıldığı takdirde, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı, görevden uzaklaştırılanların derhal görevlerine iadesini teklif eder. Göreve iade Genel Müdürün onayını takiben gerçekleşir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 14 - (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Kurul Başkanının görevlendirmesiyle görev yaparlar, Genel Müdürdan doğrudan doğruya aldıkları emirleri Kurul Başkanına bildirirler.**

(2) Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına, Genel Müdür ve Kurul Başkanı dışında hiçbir makam tarafından emir ve talimat verilemez.



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



### **Birlikte görevlendirme**

**MADDE 15 -** (1) Birden çok Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı aynı görev için grup halinde görevlendirilebilir. Bu durumda, çalışmaları, Grup Başkanı sıfatıyla gruba dâhil olan en kıdemli Müfettiş ya da Müfettiş Yardımcısı düzenler ve takip eder.

### **İşlerin süresinde bitirilememesi**

**MADDE 16 -** (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Başkanlığınca belirtilen süreler içinde ve ara vermeden bitirirler, süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanlığına zamanında bilgi vermek suretiyle ek süre talep edebilirler.

2)Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının kendilerine verilen işleri bir diğerine devretmemeleri esastır. Ancak, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, ellerindeki işleri, Kurul Başkanının yazılı emri veya izniyle başka bir Müfettişe veya Müfettiş Yardımcısına devredebilirler.

3)Devredilecek işler üç nüsha olarak düzenlenecek devir yazısıyla devredilir. Devir eden Müfettiş ya da Müfettiş Yardımcısı; devredilen işin adını, yapılan işin safahatını, işle ilgili varılan görüş ve kanaatler ile inceleme ve soruşturma şekline ve işin esasına dair önerilerini devir yazısına yazar. Bu yazının ekinde devredilen işe ait bütün evrakı dizi pusulasıyla birlikte işi devir alan Müfettiş ya da Müfettiş Yardımcısına imza karşılığı verir. Devir yazısının aslı, dizi pusulasının bir nüshasıyla birlikte işi devreden tarafından Kurul Başkanına verilir.

### **Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının uyacakları hususlar**

**MADDE 17 -** (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel kurallara uyarlar:

- a) İdari iş ve işlemlerin yürütülmesine müdahale edemezler, teftiş sırasında teftiş edilen birimin günlük işlerini aksatamazlar.
- b) Teftiş sırasında, zorunluluk olmadıkça evrak ve belgeleri teftiş yeri dışına çıkaramazlar.
- c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerinde kontrol edildiğine dair işaret ve yazılar dışında şerh, ilave ve düzeltmeler yapamazlar.
- ç)Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında muhataplarıyla olan ilişkilerinde dikkatli davranırlar, beşeri, medeni ve sosyal ilişkilerin gerekli kıldığı şekil ve konular dışında teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler ve menfaat ilişkileri tesis edemezler.
- d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BOLÜM**

### **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu**

#### **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 –** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Bürosu, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı büro personelinin görevleri şunlardır:

- a)Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına verilecek görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- b)Müfettişlerden ve Müfettiş Yardımcılarından gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere intikal ettirmek suretiyle takip etmek.
- c)Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları tarafından teslim edilen rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



- d)Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularına ait cetvellerle istatistikleri tutmak.
- e)Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yapmak.
- e)Kurulda görev yapan Müfettişlerin, Müfettiş Yardımcılarının ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemlerini yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.
- f)Kurulun taşınırlarıyla ilgili her türlü işlemleri yürütmek, kayıtları tutmak.
- g)Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek.
- ğ)Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3)Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürosunun idaresinden Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla öğrendikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamaz, görevlerinin gerektirdiği gizliliği, saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### **Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavları**

##### **Müfettişliğe giriş**

**MADDE 19** - (1) Müfettişliğe, Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

2)Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

3)Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına, Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayıyla karar verilir.

4)Müfettiş Yardımcılığında geçen süreler hariç olmak üzere en az beş yıllık kıdemi bulunan, bu yönetmeliğin 23. maddesinin (b) bendinde öngörülen Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler ile Hukuk fakültelerinden veya bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) tarafından kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin 11. fıkrasına istinaden mesleğe yarışma sınavı ile giren ve müfettiş yardımcılığı sonrasında düzenlenen yeterlik sınavında başarılı olan Bakanlık, Bakanlık bağlı ve ilgili Genel Müdürlük, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Büyükşehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile Belediye Başkanlığı Müfettişleri, münhal kadro bulunması halinde Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müfettişliğine naklen ve açıktan atanabilirler.

##### **Sınav Kurulu**

**MADDE 20** - (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, 1.Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayıyla görevlendirilecek iki müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak başkan dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle, iki yedek üye tespit edilir. Gerektiğinde Genel Müdür Sınav Kuruluna başkanlık yapabilir. Sınav Kuruluna Genel Müdürün başkanlık yapması halinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Sınav Kurulunda üye olarak yer alır. **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile Değişik)**

(2) Giriş Sınavı Kurulu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(3) Giriş Sınavı Kurulunun sekretarya hizmetleri Rehberlik ve Teftiş Kurulu bürosunca yürütülür.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şekli ve yeri**

**MADDE 21 -** (1) Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki safhada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavda başarılı olan adaylardan, alınacak Müfettiş Yardımcısı sayısının dört katına kadar aday başarı sırasına göre çağrılabilir. Yazılı ve sözlü sınav, Genel Müdürlükçe belirlenecek yerde yapılır.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı**

**MADDE 22 -** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının tarihi ve saati, yapılacağı yer, başvuru şartları ve şekli, gerekli belgeler, son başvuru tarihi ve saati, sınav konuları ile alınacak Müfettiş Yardımcısı sayısı ve tayin edilecekleri dereceler gösterilmek suretiyle Türkiye genelinde yayımlanan bir gazetede ve yerel gazetelerden birinde sınav tarihinden en az otuz gün önce ilan edilir. Sınav ilanı Genel Müdürlüğün internet sitesinde de yayımlanır.

(2) Adayların son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok on beş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit edilir.

### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları**

**MADDE 23 -** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

- a)657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.
- b)En az dört yıllık lisans eğitimi veren Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler ile Hukuk fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi ve yurtdışındaki öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak.
- c)Yazılı sınav tarihinde 35 yaşını doldurmamış olmak.
- ç)Askerlik görevini yapmış ya da erteletmiş olmak veya askerlikle ilgisi bulunmamak.
- d)Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği A grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS), Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca tespit ve ilan edilen puan türünden yeterli puanı almış olmak.

### **Sınav başvurusu**

**MADDE 24 –** (1) Sınava girmek isteyenler; aday başvuru formu, iki adet fotoğraf, ilgili mevzuatına göre geçerlilik süresi dolmamış Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin, yükseköğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin ve nüfus cüzdanının asılları veya aslı gösterilmek şartıyla yetkili Genel Müdürlük personeline onaylı fotokopileri ile Genel Müdürlüğe başvururlar. Adayların elektronik imza kullanmaları şartıyla ya da kullanıcı adı ve şifresi ile profil oluşturularak elektronik ortamda başvurmaları için de imkan sağlanabilir.

(2) Aday başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

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

- a)Son bir yıl içinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 3 adet fotoğraf.
- b)Kendi el yazısı ile yazılmış; meslek veya işlerini, eğitim durumunu, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları ve adreslerini, yükseköğretimden sonra ne gibi işler yaptığını belirten özgeçmişi.
- 4)Sözlü sınavı kazanan adaylardan atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir;
- c)Yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair yazılı belge.
- ç)Askerlikle ilişkisinin olmadığına dair belge.
- d)Adli sicil kaydının bulunmadığına dair belge.
- 5)Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

6)Sınavı kazanan adayların bu madde gereğince yaptıkları beyanların ve sundukları belgelerin doğru olmaması halinde sınavlarının geçersiz sayılacağı, atamalarının yapılmayacağı, atamaları yapılmış olsa bile bu durumun sonradan ortaya çıkması halinde atamalarının iptal edileceği, bu nedenle hiçbir hak talep edemeyecekleri gibi haklarında gerçeğe aykırı beyanda bulunmaları gerekçesiyle 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulacağı hususunda bilgilendirilerek ayrıca taahhüt beyanları alınır. Bu durumda olanların sınavları iptal edilir, atamaları yapılmaz ve haklarında genel hükümlere göre işlem yapılır.

#### **Adaylık belgesi**

**MADDE 25 -** (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına girecek olanlara fotoğraflı Adaylık Belgesi verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin ibrazı suretiyle girilebilir.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları**

**MADDE 26 -** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak hazırlanır:

##### **a)Hukuk**

- 1)Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- 2)İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat)
- 3)Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları)
- 4)Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Aynı Haklar)
- 5)Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- 6)Ticaret Hukuku (Genel Esaslar)
- 7)Ceza Muhakemeleri Hukuku (Genel Esaslar)

##### **b)İktisat**

- 1)İktisat Teorisi (Makro ve Mikro İktisat)
- 2)İktisadi Düşünceler ve Doktrinler Tarihi
- 3)Para, Banka, Kredi ve Finansal Yönetim
- 4)Uluslararası İktisadi İlişkiler ve Teşekküller
- 5)İşletme İktisadı
- 6)Güncel Ekonomik Meseleler

##### **c)Maliye**

- 1)Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikaları
- 2)Kamu Maliyesi
- 3)Bütçe

##### **ç)Muhasebe**

- 1)Genel Muhasebe ve Ticari Muhasebe
- 2)Bilanço Analizi ve Teknikleri

##### **d)Matematik**

- 1)Matematik
- 2)Ticari Hesap
- 3)İstatistik



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



**e)Yabancı Dil**

1)İngilizce, Almanca, Fransızca dillerinden biri

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılma şekli**

**MADDE 27 - (1)** Yazılı sınav soruları, cevapları, cevap anahtarları, her soruya verilecek puanlar ve sınav süreleri Sınav Kurulu tarafından tespit edilir. Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içerisinde Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir. Yazılı sınav sorularının hazırlanmasında bu konuda uzmanlaşmış üniversite veya kurumlardan hizmet alınabilir.

Yazılı sınavda, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilen Müfettişler gözcülük yaparlar. Sınav başlamadan önce sınava gireceklerin isimleri, soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususları hakkında bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak soru kâğıtları sınava gireceklere dağıtılır.

(2) Sınavda önceden mühürlenmiş sınav kâğıtları kullanılır. Sınav kâğıtlarının özel bölümü dışındaki herhangi bir yerine ad, soyad yazılamaz ve herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kâğıdı iptal edilir. Sınav kâğıdının özel bölümleri kapatılıp yapıştirılarak gözcülere teslim edilir.

(3) Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği cevap kâğıdı adedi, sınavın başlama ve bitiş saati ile diğer hususlarla ilgili bir tutanak tanzim edilir.

(4) Sınav sonunda toplanan sınav kâğıtları ve tutanakları bir zarf içine konular ve zarf kapatılıp mühürlendikten sonra tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

**Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notlarının değerlendirilmesi ve sınav sonrası işlemler**

**MADDE 28 - (1)** Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100 puandır. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışında her konu grubu için alınan notun 60 puandan ve notlar ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 puan olup başarılı sayılabilmek için notun 50 puandan aşağı olmaması gerekir.

2)Sınav kâğıtları, Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte, kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

Sınav kâğıtlarındaki cevaplarla, cevap anahtarlarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kâğıdının üst kısmına yazılır.

3)Bütün kâğıtlar değerlendirildikten sonra, Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir liste yazılarak tutanak tanzim edilir. Notların eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

4)Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan alınacak Müfettiş Yardımcısı sayısının dört katı kadar aday başarı derecesine göre mülakata davet edilir.

5)Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanarak ilan edilir. İlanda ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

6)Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin tespiti yanında; zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin yüz (100) tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının yetmiş (70) puandan aşağı olmaması şarttır.

**Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 29 - (1)** Sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan gününden başlamak üzere beş iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii, Genel Müdürlük Makamıdır. Genel Müdürlük Makamı sınav ile ilgili itirazları kesin olarak karara bağlayarak ilgisine tebliğ eder.

**Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 30 - (1)** Sınavda başarılı olduğu tespit edilenler, başarı derecelerine ve 657 sayılı Kanunda yer alan genel hükümlere göre boş kadrolara atanırlar.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



(2) Sınavı kazananların müfettiş yardımcılığına atanma işlemleri için; kendilerine bildirilen süre içerisinde istenilen belgelerle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına başvurmaları gereklidir. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmaksızın başvurmayanların atama işlemi yapılmaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Kuruldan Çıkarılmaları**

#### **Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 31** - (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esas olup yetiştirme süreleri üç yıldır. Müfettiş Yardımcıları kural olarak bu sürenin ilk iki yılında, Kurul Başkanının uygun göreceği Müfettişlerin refakatlerinde süre kaydına bakılmaksızın teftiş, inceleme ve soruşturma gibi işlerde çalıştırılırlar.

(2) Müfettişlerin refakatlerinde çalıştırılan Müfettiş Yardımcıları; refakatinde buldukları Müfettiş ile Kurul Başkanının denetim ve gözetimi altındadırlar, kendilerine verilen görevleri Müfettişin ve Kurul Başkanının talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına teftiş inceleme ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

(3) Müfettiş yardımcılığında iki yılını dolduranlara, yanında çalıştığı Müfettişin de görüşü alınarak, Kurul Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile resen görev yapma yetkisi verilebilir.

(4) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat, Genel Müdürlüğün yapısı, işleyişi ve çalışmaları ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma, bilgisayar, internet gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak, ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
- d) Sosyal, kültürel ve beceri esaslı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, amaçlanır.

#### **Yeterlik sınavından önce Kuruldan çıkarma**

**MADDE 32** - (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, “Yeterlik Sınavı” beklenmeksizin, Rehberlik ve Teftiş Kurulundan çıkarılarak, 657 sayılı Kanunda yer alan genel esaslara göre durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve atanırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Müfettişliğe Atanma**

#### **Yeterlik sınavına girme ve çağrı**

**MADDE 33** - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulundaki üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda çalışmaları, verimlilikleri, tutum ve davranışları ile ahlaki durumları hakkında Kurul Başkanınca yeterlik notu verilen Müfettiş Yardımcıları müfettişlik yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar ve yeterlik sınavına çağrılırlar.



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 34 -** (1) Müfettiş Yardımcılarının yeterlik sınavları yazılı ve sözlü olarak yapılır.

### **Yeterlik sınavı tarihlerinin bildirilmesi**

**MADDE 35 -** (1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan Müfettiş Yardımcılarına yazılı sınavın yeri, tarihi ve saati sınavdan bir ay önce; yazılı sınavı kazananlara ise sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati sınavdan 15 gün önce, Kurul Başkanlığınca bildirilir.

### **Müfettişlik yeterlik sınavı ve Sınav Kurulu**

**MADDE 36 -** (1) Müfettişlik yeterlik sınavını, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı başkanlığında Kuruldaki en kıdemli iki Müfettişten oluşan sınav kurulu yapar. Genel Müdür uygun görmesi halinde bu kurula başkanlık edebilir.

### **Yeterlik sınavı programı**

**MADDE 37 -** (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı, yürürlükteki mevzuat ve uygulaması ile teftiş, inceleme ve soruşturma usullerinden sorular sorulmak suretiyle yapılır. Yeterlik sınavında aşağıdaki konulardan sorular sorulur:

a)İlgili mevzuat ve uygulamaları

1-Anayasa, İş Kanunu, Borçlar Kanunu

2-Devlet Memurları Kanunu

3-Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat

4-Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve kamu görevlilerini ilgilendiren hükümleri)

5-Ceza Muhakemeleri Kanununun soruşturma evresi ile ilgili hükümleri

6-Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

7-Sayıştay Kanunu

8-Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat

9-Medeni Kanun

10-Harcırah Kanunu

11-2560 Sayılı Kuruluş Kanunu ve ilgili Yönetmelikler

a) Muhasebe

1-Genel muhasebe

2-Bilanço analizi ve teknikleri

3-Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı

b) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma

usul ve teknikleri

c) Sözleşmeli personel ve işçi çalıştırılması ile ilgili mevzuat

d)Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Yönetmeliği

e)Raporlama teknikleri

### **Yeterlik sınavı ve notların değerlendirilmesi**

**MADDE 38 -** (1) Yazılı sınavda, sınav gruplarının her birinde ayrı ayrı olmak üzere tam not 100 puan, sözlü sınavda tam not 100 puandır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için ilgili mevzuat ve uygulamaları, muhasebe ve teftiş,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



inceleme, araştırma ve soruşturma usul ve teknikleri gruplarından alınan notların her birinin 60'tan, bu grupların toplam not ortalamasının ise 70'ten aşağı olmaması şarttır.

(3)Yazılı sınav sonuçları, Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(4)Sözlü sınav, Sınav Kurulu Başkanı tarafından sevk ve idare edilir.

(5)Sözlü sınavda adayların mesleki bilgileri ve yetişme dönemindeki çalışmaları göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır.

(6)Sözlü sınavda adaya sorulan soruların tamamı için Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından tek not verilir.

(7)Sözlü sınavda adayın başarılı sayılabilmesi için, sınavda sorulan sorulara verilen cevapların Sınav Kurulu Başkan ve Üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilmesi sonucunda adaya verilen puanların ortalamasının tam not üzerinden 70'ten aşağı olmaması şarttır.

(8)Yazılı ve sözlü sınavda alınan toplam notların ortalaması, adayın yeterlik sınavı notu olarak tespit edilir.

#### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 39** - (1) Müfettişlik yeterlik sınavı sonuçları, Sınav Kurulu Başkanlığı tarafından en geç 15 gün içerisinde sınava katılanlara bildirilir.

#### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 40** - (1) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları başarı sırasına göre boş Müfettişlik kadrolarına atanırlar.

#### **Sınav kâğıtlarının saklanması**

**MADDE 41** - (1) Yeterlik sınavına ait evrak ile yazılı sınav soru-cevap kâğıtları ve sözlü sınava ait tutanaklar sınava katılanların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

#### **Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava giremeyenler**

**MADDE 42** - (1) Mazeretsiz olarak yeterlik sınavına giremeyen veya sınavda başarı gösteremeyen Müfettiş Yardımcıları, 657 sayılı Kanunda yer alan genel esaslara göre durumlarına uygun başka bir kadro ve göreve atanırlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yükselme, Kıdem, Müfettişlik Güvencesi ve Yeniden Atanma Yükselme**

**MADDE 43** - (1) Yeterlik Sınavında başarılı olup ataması yapılan Müfettişler ile diğer Müfettişlerin maaş dereceleri itibariyle müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

#### **Kıdem**

**MADDE 44** - (1) Müfettişlerin kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettiş sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik mesleğine aynı zamanda başlayanların kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre belirlenir. Yeterlik sınavındaki başarı dereceleri eşit olanların kıdemi, kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süresine göre belirlenir.

(3) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemden olup ta Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönen birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sıralarının tespitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



### **Müfettişlik teminatı**

**MADDE 45** - (1)Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı kariyer bir meslek olarak düzenlendiğinden, görev yapan Müfettişler, kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe, Müfettişlik kadrosu ve görevinden alınamaz ve istekleri dışında diğer idari görevlere atanamazlar.

(2)Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı veya sağlık kurulu raporuyla tevsiki esastır.

(3)Müfettişler, istekleri halinde, Müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla, Genel Müdürlük teşkilatlarında idari kadro ve görevlere atanabilirler.

### **Yeniden atanma**

**MADDE 46** - (1) İSU Genel Müdürlüğünde Müfettişlik yaptıktan sonra çeşitli sebeplerle görevlerinden ayrılanların, daha sonra talepte bulunmaları halinde, 657 sayılı Kanunda yer alan genel hükümlere göre Müfettişlik kadro ve görevine yeniden atamaları yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Teftiş, İnceleme-Araştırma, Soruşturma**

#### **Teftiş**

**MADDE 47** - (1) Teftiş, Genel Müdürlük ve bağlı Şube Müdürlükleri ile Genel Müdürlüğe ait her türlü işletme, yapı, tesis ve işyerlerinin iş ve işlemlerinin, belirli zaman aralıkları ile Teftiş Programı çerçevesinde denetlenmesi; önceki denetimlerde tespit edilen aksaklıkların veya eksikliklerin giderilip giderilmediğinin, öneri ve talimatların yerine getirilip getirilmediğinin incelenmesidir.

#### **Teftiş Programı ve uygulanması**

**MADDE 48** - (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulunun çalışmaları hazırlanan Teftiş Programına göre yürütülür. Programda teftişi yapılacak birimler, teftiş konuları ve teftiş süreleri, Müfettişlerin adları ile teftişin münferiden veya grup halinde yapılacağı belirtilir.

(2)Teftiş Programı, Kurul Başkanı tarafından hazırlanarak, Genel Müdürün onayına sunulur. Onaylanan program uygulamaya konulur.

(3)Teftiş Programındaki görevlerini tebellüğ eden Müfettişler ayrı bir talimat beklemeksizin teftişe başlar ve görevi sonuçlandırır.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 49** - (1) İnceleme ve araştırmalar;

a)Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilme yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,

b)Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,

c)Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller, ç) Genel Müdür tarafından incelenmesi istenilen veya doğrudan Müfettişçe belirlenen sorun ya da konular hakkında yapılır.

#### **Soruşturma**

**MADDE 50** - (1) Kanunlara göre suç sayılan veya disiplin cezasını gerektiren fiil veya hallerin varlığına rastlandığı veya haber alındığı zaman, bunların mevcut olup olmadığını, mevcut ise kimler tarafından ne surette işlendiğini, zarar ve ziyan mevcut ise mahiyet ve miktarları ile müsebbiplerinin kimler olduğunu tespit etmek için soruşturma yapılır.

2)Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları;



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



- a)Kurul Başkanı tarafından kendilerine verilen talimata istinaden,
  - b)Kimliği belli kimseler tarafından imzalı olarak kendilerine verilen ihbar ve şikâyet mektuplarında yazılı olup soruşturulması gereken hususlar hakkında,
  - c)Teftiş sırasında ortaya çıkardıkları ve soruşturmayı gerektiren hususlar hakkında, soruşturma yaparlar.
- 3)Yukarıdaki ikinci fıkranın (b) ve (c) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanılabilmesi için durumun Kurul Başkanlığına bildirilerek izin alınması gerekir. Ancak, soruşturmaya başlanılmaması halinde ceza ve disiplin yönünden suç teşkil eden durumların ve usulsüzlüklerin tekrarlanacağına veya delillerin yok olacağına veya bu yoldan İdarenin maddi ve manevi zarara uğratılmasına devam edileceğine kanaat getirilirse, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları tarafından soruşturmaya derhal başlanılır ve durum en seri vasıta ile Kurul Başkanlığına bildirilir.

### **Soruşturma esasları**

**MADDE 51 - (1)** Soruşturmaya, varsa muhbir veya şikâyetçinin ihbar veya şikâyetinin tespiti ile başlanılır. Muhbir veya şikâyetçisi olmayan, teftiş ve incelemeler sırasında şüphe edilen hususların mahiyetleri tutanakla tespit edilir.

(2)Soruşturmanın konusunu teşkil eden ve suç sayılan işlem, eylem ve hareketlerle ilgili bütün kayıt ve belgeler incelenir.

(3)Gösterilen veya lüzum görülen tanıkların bilgi ve görgüleri tespit olunur.

(4)Soruşturma konusunun leh ve aleyhindeki bütün deliller toplandıktan sonra hakkında soruşturma yapılanın ifadesi alınır.

(5)Soruşturma sırasında muayene, tahlil ve bilirkişi incelemesi gibi teknik ve ihtisası icap ettiren hallerde yapılacak olan incelemelerin sonuçlarına göre düzenlenen belgeler de deliller arasında gösterilir ve soruşturma evrakına bağlanır.

(6)Soruşturma yapıldığı sırada, suçlu sanılanın veya tanığın, soruşturma yapılan yerde bulunmaması halinde, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı tarafından kendisine sorgu kâğıdı gönderilir. Suçlu sanılanın veya tanığın cevap vermesi için makul bir müddet tayin edilir.

(7)Görevinden ayrılan ve gittiği yer bilinmeyen ve araştırmada da adresi öğrenilemeyen tanıkların veya suçlu sanılanların ifade ve savunmaları alınmadığı takdirde, bu husus soruşturma raporunda belirtilmek sureti ile soruşturma yarıda bırakılmayarak sonuçlandırılır.

(8)Düzenlenen Soruşturma Raporları ilgili yerlere gönderilmek üzere Kurul Başkanlığına sunulur.

(9)19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen Soruşturma Raporu doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 52 - (1)** Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları yaptıkları çalışmalar sonucunda, işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı Rapor,
- b) İnceleme ve Araştırma Raporu,
- c) Soruşturma Raporu,
- ç) Tazmin Raporu,
- d) Genel Durum Raporu, düzenlerler.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



### **Cevaplı Rapor**

**MADDE 53 -** (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, teftiş sonucunda tespit ettikleri noksan ve hatalı işlemler ile mevzuata aykırı olan ve ilgili birimce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, cevaplı rapor düzenlerler.

(2) Cevaplı Raporlarda;

- a) Teftiş edilen ilgili birimin adı, görevlilerin ad, soyad ve unvanları, incelenen işlemlerin dönemi, rapora ait tarih ve sayı ile raporu düzenleyen Müfettişin ve Müfettiş Yardımcısının adı ve soyadı,
- b) Tenkit maddelerinde hatalı ve noksan bulunan hususlara ait açıklamalar ile bunların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olduğu,
- c) Tenkit maddelerinde yapılması istenilen işlemler ile getirilen tekliflerin mevzuattaki dayanağı, belirtilir.

(3) Cevaplı Raporlar cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde ilgili birim yetkilisine iletilir ve cevap için de bir süre tanınır. Birim yetkililerinin Cevaplı Rapor tenkit maddelerine vereceği cevapların açık ve istenilen hususların tam karşılığı olması gerekir. Cevaplı Raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaa'nın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(4) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları Cevaplı Raporlarında, kişisel görüşlere ve son mütalaa bölümünde de tenkit maddesinde belirtilmeyen konulara yer veremezler; gözlem, düşünce ve eleştirilerini hiç bir etkiye kapılmadan tarafsız ve gerçeklere uygun olarak gerekçeli biçimde belirtirler.

(5) Cevaplandırılan raporlar, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı tarafından son mütalaa yazıldıktan sonra, kısa sürede Kurul Başkanlığına verilir.

### **İnceleme ve Araştırma Raporu**

**MADDE 54 -** (1) İnceleme ve Araştırma Raporları, bu Yönetmeliğin 49 uncu maddesinde belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenir.

(2) İnceleme ve Araştırma Raporlarında, inceleme konusunda ne şekilde bilgi edinildiği, incelemenin konusu, yapılan araştırma ve incelemeler, Müfettişin ve Müfettiş Yardımcısının görüş ve teklifleri belirtilir.

### **Soruşturma Raporu**

**MADDE 55 -** (1) Soruşturma Raporları, personelin yürürlükteki kanunlara göre suç sayılan ya da disiplin cezasını gerektiren eylem veya işlemlerine dair yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

(2) Soruşturma Raporlarında;

- a) Genel Bilgi,
- b) Soruşturmanın Konusu,
- c) Yapılan İnceleme ve Araştırmalar,
- ç) Değerlendirme,
- d) Sonuç, bölümlerine yer verilir.

(3) Soruşturma Raporlarının;

- a) Genel Bilgi bölümünde: soruşturmaya başlama nedeni, soruşturma ile ilgili emrin tarih ve sayısı, soruşturmaya hangi tarihte başlandığı ve hangi tarihte bitirildiği,
- b) Soruşturmanın Konusu bölümünde: soruşturma nedenini oluşturan olay, eylem, ihbar ve şikâyetin özeti,
- c) Yapılan İnceleme ve Araştırmalar bölümünde: incelenen belge ve kayıtların konuya ilişkin özetleri



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



- ile alınan ifadelerin kanıt değeri taşıyan yönleri (suçlama, doğrulama, savunma, görgü ve bilgi v.s.),
- ç) Değerlendirme bölümünde: olaylarla kanıtlar çözümlenip tartışılarak değerlendirilmek sureti ile varılan idari, hukuki, mali ve cezai sonuçlar ve gerekçeleri,
- d) Sonuç bölümünde;
- 1) Varılan sonucun özeti,
  - 2) Suçlunun yargı yerine verilip verilmemesi gereği,
  - 3) Suçun hangi kanunun hangi maddesine değindiği, suç ve kusurun disiplin cezalarından hangisini ilgilendirdiği,
  - 4) Kusurlu ve suçlu personel hakkında idari tedbir veya karar alınması gerekiyorsa bunların neler olduğu,
  - 5) Yapılan inceleme ve soruşturmalarda, suçun kanıtlanmadığı anlaşılırsa, ilgili hakkında kovuşturmayaya yer olmadığı,
  - 6) Herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığı takdirde
- bu husus açık olarak, belirtilir.

#### **Tazmin Raporu**

**MADDE 56** - (1) Tazmin Raporu, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma sırasında; kamu görevlilerinin mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan kamu zararlarından dolayı alacaklar ile kişilerden alacaklar hesabına borç kaydı gereken diğer alacakların takip ve tahsili amacıyla düzenlenen rapordur.

#### **Genel Durum Raporu**

**MADDE 57** - (1) Genel Durum Raporu: Yıllık Genel Çalışma Plan ve Programı ile Teftiş ve Denetim Programının uygulanması sırasında görülen eksiklik ve aksaklıklara dair görüş ve önerileri ihtiva eden ve Genel Müdürlük Makamına bilgi verilmesi maksadıyla hazırlanan rapordur.

(2) Bu Raporlar aşağıdaki konuları içerir:

- a) Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşun teftişi yapılan servisleri ve yazılan raporlar.
- b) Mevzuatın uygulanmasında görülen hata ve noksanlıklar.
- c) Fiziki durum ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar.
- ç) Teftiş olunan birim veya ünitenin verimlilik durumu.
- d) Teftiş edilen birimlerin iş hacmi, kadro durumu ile personelin sayı ve nitelik yönünden yeterli olup olmadığı.
- e) Görevden uzaklaştırılan memur ve diğer personel varsa sayısı ve uzaklaştırma sebepleri.
- f)

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Raporla İlgili İşlemler**

##### **Raporların düzenlenmesi**

**MADDE 58** - (1) Raporlar, A4 kâğıtları kullanılmak suretiyle bilgisayar ile yazılır. Raporlarda silinti veya kazıntı yapılamaz, zorunlu olarak yapılan düzeltmeler, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı tarafından parafe edilir.

(2) Raporların her sayfası Müfettişlik mührü ile mühürlenir, son sayfa dışındaki sayfalar parafe edilir, son sayfa imzalanır ve son sayfaya Müfettişin ve Müfettiş Yardımcısının adı, soyadı, unvanı yazılır.

(3) Raporlar Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları tarafından Kurul Başkanlığına sunulur.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



(4) Raporlar, ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyulmak şartıyla elektronik ortamda oluşturulabilir ve ilgisine iletebilir.

**Raporlar üzerinde Kurul Başkanlığınca yapılacak işlemler**

**MADDE 59 -** (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları tarafından Kurul Başkanlığına gönderilen raporlar, Kurul Başkanlığınca incelendikten sonra, Başkanlık görüşünün belirtildiği bir onay hazırlanarak Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(2) Genel Müdürlük Makamının onayını takiben rapor ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilir.

(3) Cevaplı Rapora istinaden, teftiş gören birimlerce verilen cevaplar hakkında, Başkanlığın görüşü Müfettişin ve Müfettiş Yardımcısının görüşlerine uygun ise Makama sunulan yazılarda ayrıntılı görüş yazılmasına gerek yoktur.

(4) Raporlarda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa bunların giderilmesi raporu düzenleyen Müfettişten ve Müfettiş Yardımcısından istenir. Müfettişin ve Müfettiş Yardımcısının isteğe katılmaması halinde Başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin izlenmesi görevi Kurul Başkanına aittir.

**Raporlar üzerine İdare birimlerince yapılacak işlemler**

**MADDE 60 -** (1) Raporlar üzerine İdare birimlerince aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Cevaplı Raporlar ilgili birim amirlerince incelenerek, raporlarda belirtilen hususlar talimat haline getirilip teftiş edilen birime gönderilir. Teftiş edilen birimler, teftiş talimatı üzerine talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirirler. İlgili birimler teftişe ait Cevaplı Raporlar üzerine yapılan işlemleri, Kurul Başkanlığına bildirirler.

b) İnceleme ve Araştırma Raporları ile Soruşturma Raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları, ilgili birimlerce Kurul Başkanlığına bildirilir.

**Rapor sonuçlarının Müfettişe ve Müfettiş Yardımcısına bildirilmesi**

**MADDE 61-** (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları tarafından düzenlenen raporlara istinaden yapılan işlemlerin ilgili birimlerce Kurul Başkanlığına iletilmesi üzerine, bu işlemler, Başkanlıkça, raporu yazan Müfettişe ve Müfettiş Yardımcısına bildirilir.

(2) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte Kurul Başkanlığına bildirirler.

(3) Müfettişin ve Müfettiş Yardımcısının bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Kurul Başkanı konuyu Genel Müdüre intikal ettirir.

## BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

**Teftiş Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları Teftiş tabi olanların ödev ve sorumlulukları**

**MADDE 62 -** (1) Teftişe tabi olanlar; para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar veya depolarda bulunan taşınırları ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları istek anında Müfettişe veya Müfettiş Yardımcısına göstermek, sayması ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadırlar. Bu hususların yerine getirilmesinden kaçınamazlar, gizlilik, izin alınması, talimat verilmesi gibi sebepleri ileri süremezler ve bu hususlarda gecikme gösteremezler.

(2) Teftişe tabi olanlar; Müfettişin veya Müfettiş Yardımcısının gerekli gördüğü evrak, kâğıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar. Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin veya Müfettiş Yardımcısının mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birime verilir.

- (3) Teftiş veya soruşturmaya tabi birimler, Müfettişlere veya Müfettiş Yardımcılarına görev süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
- (4) İlgili birimlerin görevlilerine verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin veya Müfettiş Yardımcısının isteği üzerine durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz. Müfettişler veya Müfettiş Yardımcıları, görevlerinin başında bulunması gerekenlerin izinden çağrılmasını isteyebilirler.
- (5) İlgili birim yöneticileri ile personeli, Müfettişin veya Müfettiş Yardımcısının sözlü ve yazılı sorularını cevaplandırmak zorundadırlar.
- (6) Teftişe tabi personel, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından amirleri aracılığıyla çağrılabilir gibi, gerektiğinde doğrudan sözlü ve yazılı olarak da çağrılabilir. Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı tarafından çağrılan personel bu çağrıya uymak ve verilen talimatları yerine getirmek zorundadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yurtdışına gönderilme ve ihtisas

**MADDE 63** - (1) Müfettişler, görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak, akademik çalışmalarda bulunmak ve mesleki bilgilerini artırmak, denetim tekniklerini, değişim ve gelişmeleri izlemek amacıyla, yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da faydalanmak üzere, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının teklifi, Genel Müdürün onayı ve Yönetim Kurulu Kararıyla, süreli olarak yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede Müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(3) Yurt dışına gönderilme ile ilgili gerekli tedbirler Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca alınır.

(4) Yüksek lisans ve doktora devam eden Müfettişlere ve Müfettiş Yardımcılarına, çalışma programının ve işlerin aksamasına meydan verilmemek üzere, bu süreç içerisinde eğitimlerini sürdürebilmeleri için, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerekli tedbirler alınmak kaydıyla imkan tanınabilir. (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile Değişik)

#### Mühür ve kimlik

**MADDE 64** - (1) Müfettişlere ve resen görev yapma yetkisi verilen Müfettiş Yardımcılarına mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, kendilerini tanıtıcı kimlik belgesi taşırlar ve gerektiğinde veya istenildiğinde kimlik belgesini göstermek zorundadırlar.

#### Yazışma

**MADDE 65** - (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve üçüncü şahıslarla doğrudan veya Kurul Başkanlığı aracılığıyla yazışma yapabilirler.

#### Raporların numaralandırılması

**MADDE 66** - (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları, düzenledikleri raporlar için her takvim yılı itibarıyla sıra takip eden bir numara verirler. Birden fazla Müfettiş tarafından düzenlenen raporlara en kıdemli Müfettişin sıra numarası verilir.

(2) Elektronik ortamda oluşturulan raporlara sıra numarası elektronik olarak verilebilir.

#### Dosya işleri

**MADDE 67** - (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları yazdıkları rapor ve yazıların birer nüshası ile



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**



kendilerine gelen yazı, genelge ve emirleri özel dosyalarında saklarlar.

### **İzinlerin kullanılması**

**MADDE 68** - (1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları 657 sayılı Kanuna göre kullanacakları izinleri, başlangıç ve bitiş tarihleriyle izinlerini geçirecekleri yerleri Kurul Başkanlığına yazı ile bildirirler.  
(2) Yıllık izinler, Kurul Başkanının uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Hükümler**

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce atanan ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılığı unvanını kazanmış olanlar için, bu Yönetmelikle yapılan düzenlemeler lehte değişiklik ve kazanılmış hak olarak kabul edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme Kaldırılan hükümler**

**MADDE 69** - (1) İSU Genel Kurulunun 17/05/2002 tarihli ve 2002/5 sayılı Kararı ile kabul edilen İzmit Büyükşehir Belediye Başkanlığı İSU Genel Müdürlüğü RTeftiş Kurulu Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

*(Yönetmelik, İSU Genel Kurulunun 14/05/2014 tarihli ve 2014/1. olağan toplantısında 9 sayılı Karar ile kabul edilmiş ve 31/05/2014 tarihinde Kocaeli Gazetesi'nde ilan edilerek yürürlüğe girmiştir.)*

(2) İSU Genel Kurulunun 12 /11/2020 tarihli ve 2020/2 sayılı Kararı ile kabul edilen Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı İSU Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair Yönetmelik tadilatı teklifi görüşülerek karara bağlanmıştır. (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarih ve 10 sayılı kararı ile Değişik)

*(Yönetmelik, İSU Genel Kurulunun 12/11/2020 tarihli ve 2020/2. olağan toplantısında 15 sayılı Karar ile kabul edilmiş ve 16/11/2020 tarihinde Bizim Kocaeli Gazetesi'nde ilan edilerek yürürlüğe girmiştir.)*

### **Yürürlük**

**MADDE 70** - Bu Yönetmelik, İSU Genel Kurulunca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 71** - Bu Yönetmelik hükümlerini İSU Genel Müdürü yürütür.