

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI REHBERLİK
VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teşkilat yapısına, Başkanlığın ve müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına, müfettiş yardımcılarının mesleğe giriş sınavına, yetiştirilmelerine, yeterlik sınavının yapılmasına, müfettişliğe ve başmüfettişliğe atanma koşullarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Başkan, başkan yardımcıları, müfettişler ve müfettiş yardımcılar ile Başkanlıkta görevli diğer personel ve denetime tabi olanların yükümlülüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 487 nci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanı,

b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı,

c) Başkan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanı,

ç) Başkanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,

d) Başkan yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere Bakan onayı ile görevlendirilen müfettişleri,

e) Müfettiş: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanı, başmüfettiş ve müfettişlerini,

f) Müfettiş yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı müfettiş yardımcılarını,

g) Şube müdürü: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı şube müdürlüğünün iş ve işlemlerinden sorumlu müdürleri,

ğ) Şube müdürlüğü: Başkanlıkta görevli diğer personelden oluşan birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4-(1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcıları, müfettişler, müfettiş yardımcılar ve şube müdürlüğü personelinde oluşur.

(2) Başkanlık, doğrudan Bakan'a bağlıdır. Müfettişler, görevlerini Bakan adına yaparlar. Başkan Bakan dışında, müfettiş ve müfettiş yardımcılar ise Bakan ve Başkandışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

Görev merkezi ve çalışma grupları

MADDE 5- (1) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının da görev merkezidir.

(2) Hizmetin gereği olarak ihtiyaç duyulması halinde, Başkanın teklifi ve Bakan onayı ile Ankara dışında çalışma grupları kurulabilir veya kaldırılabilir. Ankara dışındaki çalışma gruplarında görevlendirilen müfettişlerin görev merkezi, çalışma grubunun bulunduğu ildir.

(3) Çalışma gruplarında Başkanlığın ve çalışma gruplarının ihtiyaçları çerçevesinde Başkanın teklifi ve Bakan onayı ile görevlendirme yapılır.

(4) Çalışma gruplarının kurulması, kaldırılması ve görevlendirilecek müfettiş sayısının belirlenmesinde; grubun bulunduğu veya açılması planlanan il ya da bölgedeki Bakanlığın iş yoğunluğu, kamu yararı, teftiş ve denetime tabi birim ve personel sayısı, Başkanlıkta görevli müfettiş sayısı, coğrafi durumu, ekonomik şartlar ve ulaşım imkânları gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

(5) Çalışma gruplarında; verilen görevlerin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesi, müfettişlerin şube müdürlüğü ile ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o gruptaki müfettişlerden biri Başkan tarafından görevlendirilebilir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6-(1) Başkanlık, Bakanın emir veya onayı üzerine ve Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bakanlığın görev, hizmet ve amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesi ile mevzuata, stratejik plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmeye yönelik teklif hazırlamak.
- b) Bakanlık ile Bakanlık kuruluşlarının her türlü faaliyet, iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- c) Bakan tarafından belirlenen konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanlığa atanma

MADDE 7- (1) Başkan; 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen şekilde atanır.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 487 nci maddesi ile 6 ncı maddede sayılan görevlerin Bakan adına yürütülmesini sağlamak.
- b) Başkanlığı yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- c) Yıllık çalışma ve teftiş programı ile görev onaylarını hazırlamak ve Bakan'a sunmak.
- ç) Bakanın emri veya onayı üzerine müfettişleri görevlendirmek, görevlerin dengeli ve adil olarak dağıtılmasını sağlamak ve emirlerin uygulanmasını takip etmek.
- d) Bakanın emri veya onayı üzerine bizzat teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma yapmak.
- e) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işleri ile ilgili Başkanlığa yapılan itiraz ve şikâyetleri değerlendirmek, gerektiğinde inceleme başlatmak.

f) Başkanlığın bütçe teklifini hazırlamak, giderlere ilişkin kayıt ve belgelerin düzenli bir şekilde muhafazasını sağlamak.

g) Mesleki bilgilerini geliştirmek, meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, inceleme ve araştırma yapmak amacıyla yurt dışına gönderilecek ve yurt içinde görevlendirilecek müfettişleri belirlemek.

ğ) Müfettişlerden gelen raporları incelemek veya inceletmek, eksikliklerin giderilmesi ile yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak, işlemleri tamamlanan raporları Bakan onayına sunmak.

h) Bakan tarafından onaylanan raporları ilgili birimlere göndermek, bu birimlerce raporlar üzerine yapılan işlemleri takip etmek, gerektiğinde bu konularda Bakana bilgi veya rapor vermek.

i) Müfettiş yardımcılarının mesleğe kabulü ve meslekte yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.

j) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile yeterlik sınavının yapılmasına yönelik tedbirleri almak.

k) Mevzuat hükümlerine göre müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının atanma, ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili olarak teklifte bulunmak.

l) Müfettişlerin mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde; hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.

m) Müfettişler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak.

n) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve diğer aksaklıklarla ilgili araştırma yaptırarak, alınması gereken tedbirler konusunda teklifte bulunmak.

o) Başkanlığın iç işleyişine ve faaliyetlerine ilişkin uygulamanın sağlanmasına yönelik yönerge, rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

p) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini takip etmek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde incelemek veya inceletmek.

q) Çalışma gruplarında yürütülen iş ve işlemler ile çalışma gruplarının performansı, müfettiş ve diğer personel arasında iş uyumunun olup olmadığı hususlarının tespiti amacıyla yerinde inceleme yapmak veya yaptırmak.

r) Bakan tarafından verilen görevleri yapmak ve mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

s) Başkanlığın çalışmalarını ilgili yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili yılı takip eden Ocak ayı içerisinde Devlet Denetleme Kuruluna göndermek.

(2) Başkan, bu Yönetmelik ve mevzuat ile verilen görev ve yetkilerin eksiksiz ve tam olarak yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur.

Başkanlığa vekalet

MADDE 9-(1) Başkanın geçici sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde başkan yardımcılardan birine vekalet görevi verilir. Vekalet görevi verilecek başkan yardımcısı bulunmadığı durumda ise bu görev Başkan olarak atanma şartlarını taşıyan müfettişlerden birine verilir.

(2) Herhangi bir sebeple Başkanlığın boşalması halinde vekalet görevi Bakan onayıyla belirlenir.

Başkan yardımcıları ve görevleri

MADDE 10-(1) Başkana yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda müfettiş Bakan onayı ile başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcıları, Başkanın görevlendirmesi doğrultusunda Başkanlığın iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve çalışmaların düzenlenmesinde Başkana yardımcı olur.

(3) Başkan yardımcıları, kendilerine verilen görevlerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 11-(1) Müfettişler, Bakanın emri veya onayı ve Başkanın görevlendirmesi üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanırlar:

a) 6 ncı maddede belirtilen görevleri yapmak.

b) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerinin ifası sırasında öğrenmiş oldukları görev emrinin dışında kalan soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el konulmasını teminen durumu Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan veya delillerin yok edilmesi veya karartılması tehlikesinin bulunması hallerinde delilleri toplamak.

c) Görevlerinin gerektirdiği hallerde, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile Bakanlık kuruluşlarında görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, mevzuat hükümlerine uygun olarak; evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek ve/veya almak, lüzumu halinde tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak, gerektiğinde tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemek.

ç) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, refakat süresinin sonunda değerlendirmelerini düzenleyecekleri raporla Başkanlığa sunmak.

d) Bakanlığa ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve benzeri toplantılara katılmak.

e) Mevzuat hükümlerine göre gerektiği takdirde, görevi başında kalmasında sakınca bulunan personeli görevden uzaklaştırmak.

f) Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

g) Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarınca yürütülen faaliyetlerin Bakanlığın hedef ve amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere, konu veya proje bazında inceleme ve araştırma yapmak, Bakanlık politikalarının etkinliğini değerlendirmek, uygulama yöntem ve sonuçları üzerinde analizler yaparak alternatif öneriler sunmak, yeni politikaların Bakanlık birimlerince daha iyi anlaşılmasını temin etmek amacıyla yapılan çalışmaların, hukuka uygun, ekonomik, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine rehberlik etmek.

ğ) Başkan tarafından verilen ve mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettiş yardımcılara iki yıllık yetiştirme süresinin sonunda Bakan onayıyla yetki verilebilir. Yetkili müfettiş yardımcıları (e) bendi hariç birinci fıkradaki görev ve yetkileri kullanırlar.

(3) M fetti ler inceleme,  n inceleme ve soru turma i lerinde ilgili mevzuat  er evesinde bilirki i g revlendirebilir.

G revden uzakla tırma

MADDE 12- (1) M fetti ler g revlendirildikleri hususlarla ilgili olarak a ağıdaki  artların ger ekle mesi halinde ilgilileri tabi oldukları mevzuat h k mlerine g re g revden uzakla tırabilirler:

a) Kamu hizmeti gerekleri bakımından g revi ba ında kalması sakıncalı olmak.
b) Para ve para h k m ndeki belge ve senetleri, her t rl  mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini g stermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan ka ınmak, tefti , inceleme,  n inceleme ve soru turmayı g  le tirecek, engelleyecek veya yanlış y nlere s r kleyecek davran larda bulunmak.

c) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, R  vet ve Yolsuzluklarla M cadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylemlerde bulunmak.

 ) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak, su  delillerini yok etmek.

(2) G revden uzakla tırma tedbiri tefti , inceleme,  n inceleme ve soru turmanın her safhasında alınabilir. Ancak, g revden uzakla tırılan ki inin g revi ba ında kalmasının sakıncalı olduėunun a ık bir  ekilde ortaya konması gerekir.

(3) Herhangi bir personelin g revden uzakla tırılması sebebiyle i lerin aksamaması i in gerekli tedbirler ilgili birimin amirince alınır.

(4) G revden uzakla tırma keyfiyeti; Ba kanlıėa bilgi verildikten sonra, m fetti  tarafından gerek esiyle birlikte, g revden uzakla tırılana, birinci derecedeki amirine ve atamaya yetkili amirine yazılı olarak bildirilir.

(5) Soru turma sonunda disiplin y n nden memurluktan  ıkarılmasının veya cezai bir i lem uygulanmasının gerekmediėi anla ılanlar hakkındaki g revden uzakla tırma tedbiri, atamaya yetkili amir tarafından kaldırılır.

(6) G revden uzakla tırılana ait soru turma ile bu soru turmaya ait rapor  zerine yapılacak i lemlerin diėer i lerden  ncelikli olarak tamamlanması ve sonu landırılması zorunludur.

M fetti lerin sorumlulukları ve yasaklar

MADDE 13-(1) M fetti ler, mevzuat h k mleri doėrultusunda; usuls zl kleri ve hataları  nleyici, eėitici ve rehberlik anlayı ını  n pl na  ıkaran bir yakla ımla g revlerini y r t r.

(2) M fetti ler, mevzuatta belirtilen yetkilerini kullanmaktan, g revlerini s resinde ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.

(3) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resm  Gazete’de yayımlanan Denetim G revlilerinin Uyacakları Meslek  Etik Davranı   keleri Hakkında Y netmelik h k mlerineuygun hareket ederler.

(4) M fetti ler, g revlerini yerine getirirken a ağıdaki kurallara uyarlar:

a) Hizmet i inde ve dı ında mesleėin gerektirdiėi saygınlıėı ve g ven duygusunu sarsacak davranı larda bulunamazlar.

b) G rev i in gidecekleri yerleri ve yapacakları i leri, edindikleri gizli bilgi ve belgeleri a ıklayamazlar. G revleri nedeniyle edindikleri gizli bilgi ve belgeleri kendilerinin veya    nc  ki ilerin faydasına kullanamazlar.

c)  crai nitelikteki i  ve i lemlere karı amazlar.

 ) Evrak, defter ve kayıtlar  zerine i lemlerin denetlendiėini g sterir tarih ve imza dı ında ilave ve d zeltme yapamaz,  erh d  emezler; elektronik, manyetik ve benzeri bilgi i lem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları deėi tirezmezler.

d) G revlerini y r t rken, ilgili birimlerin faaliyetlerini aksatmayacak  ekilde  alı ırlar.

e) Meslekta larına, diėer kamu g revlilerine ve ilgili diėer  ahı lara karı  nazik,  l  l  ve saygılı davranı rlar.

f) Be eri ve sosyal ili kilerin gerektirdiėi hususlar dı ında; tefti , inceleme,  n inceleme ve soru turma sırasında bu i lerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doėrudan veya dolaylı olarak bu ki ilerin hizmet ve i ramlarını kabul edemezler, bunlarla alı  veri  yapamazlar, bor  alıp veremezler.

g) Ba kanlık a izin verilmedik e; Ba kanlık adına panel, sempozyum ve komisyonlara, kurs ve seminerlere katılamazlar, yayın yapamazlar, beyanda bulunamazlar, deme  veremezler.

(5) M fetti ler, g rev onayında tanımlanan i in veya olayın dı ında g rev emri verilmedik e resen tefti , inceleme,  n inceleme ve soru turma yapamazlar.

 ube m d rl ė n n g rev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1)  ube m d rl ė ,  ube m d r  ve diėer personelden olu ur.

(2)  ube m d r ;  ube m d rl ė ndeki i  ve i lemlerin y r t lmesi ile  ube m d rl ė  personelinin sevk ve idaresinden Ba kana karı  birinci derecede sorumludur.

(3)  ube m d rl ė  personeli a ağıdaki g revleri y r t r:

a) Ba kanlıėın faaliyetleri ile ilgili Bakan onayları ve diėer yazıları hazırlamak, kaydetmek, ilgililerine tebliė etmek ve birer n  hasını muhafaza etmek.

b) M fetti lerden gelen raporları kaydetmek, yeterli sayıda  oėaltmak, raporları ve ili kili evrakı ilgili yerlerine g ndererek birer suretini fiziki ve elektronik ortamda d zenli bir  ekilde muhafaza etmek.

c) Tefti , inceleme,  n inceleme, soru turma ve ara tırma i lerine ili kin faaliyet raporlarını hazırlamak ve istatistikleri tutmak.

 ) Ba kanlıėa gelen ve giden evrakı ilgili mevzuat h k mlerine g re kayıt ve muhafaza altına alarak takibini yapmak ve bu evrakın postaya veya ilgililerine teslim edilmesini saėlamak.

d) Y nerge, genelge ve talimatları ilgililere fiziki veya elektronik ortamda ula tırmak, bunlarla ilgili gerekli tebliğatları ve duyuruları yapmak.

e) Ba kanlıėın ta ınır kayıtlarını tutmak ve ilgili mevzuat h k mlerine g re takibini yapmak.

f) Ba kanlıėın mal ve hizmet ihtiya larını temin etmek, buna ili kin satın alma ve ihale s re lerini ilgili mevzuata uygun olarak y r tmek.

g)   lemi biten evrakın, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resm  Gazete’de yayımlanan Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Y netmelik ve diėer ilgili mevzuat h k mleri gereėince usul ne uygun olarak ar ivlenmesini, saklama s resince muhafaza edilmesini ve talep edilmesi halinde ilgili mercilere g nderilmesini saėlamak.

 ) Saklama s resi biten evrakla ili kin imha s re lerini, ilgili mevzuat h k mlerine g re y r tmek.

h) Ba kanlıėa C MER ve diėer sistemler  zerinden gelen talep ve  ik yetler ile soru

önergelerinin cevaplanması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

- i) Başkanlığın yıllık bütçesini hazırlamak ve ilgili mevzuat uyarınca takibini yapmak.
 - ii) Başkanlığın yıllık idari faaliyet raporları, iç kontrol sistemi, stratejik yönetim süreçleri ile performans programlarının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik işleri yürütmek.
 - j) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yolluk ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuk işlemlerini yapmak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
 - k) Başkanlıkta görev yapan tüm personelin atama, tayin, terfi, emeklilik, sendika, izin, görevlendirme ve benzeri özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek, takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.
 - l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (4) Şube müdürlüğünce Başkanlık faaliyetlerine yönelik olarak yürütülen işlerde gizlilik esastır. Raporlar, dosyalar ve yazışmalar Başkanın izni olmadan kimseye gösterilemez, verilemez, fiziki ve/veya elektronik ortamda çoğaltılamaz ve açıklanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Sınav

Müfettişliğe giriş

MADDE 15- (1) Bakanlık müfettişliği mesleğine müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için 16 ncı maddede belirtilen şartları taşımak ve giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Giriş sınavı ve şartları

MADDE 16-(1) Giriş sınavı; Başkanlıkta müfettiş yardımcısı unvanı ile görev alabilecek olanları belirlemek üzere yapılan yazılı ve sözlü sınavdır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak.
- b) Üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren hukuk, siyaset bilimleri, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yerli veya yabancı yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmak.
- c) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.
- ç) Sağlık durumu, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarında seyahat etmeye elverişli olmak ve müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya özrü bulunmamak.
- d) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereğince yapılan ve son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'nda Başkanlıkça tespit ve ilan edilecek puan türünden asgari puanı almış olmak.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 17- (1) Sınavın şekli, yeri ve zamanı, başvuru tarihi ve yeri, sınava katılma şartları, atama yapılacak kadro ve sınava alınacak aday sayısı, sınav konuları, istenilecek belgelere ilişkin bilgiler ile diğer hususlar giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce 10 sayılı Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

Giriş sınavı usulü ve yeri

MADDE 18- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlığın teklifi ve Bakan oluru ile uygun görülecek zamanlarda yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(2) Giriş sınavına; Başkanlıkça belirlenen KPSS puan türünden en yüksek puanı alan adaydan başlanarak ağıttan atama izni alınmış kadro sayısının en fazla yirmi katı kadar aday çağrılır. Son sıradaki adayın KPSS puanına eşit puan alan diğer adaylar da sınava çağrılır.

(3) Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

(4) Giriş sınavı ilanında belirtilen sayı kadar aday sınava girmeye hak kazanır.

(5) Yazılı sınav test usulü ve/veya klasik usulde yapılabilir.

(6) Sınavın yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar alınacak Bakanlık olurunda belirlenir.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 19- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyen adaylar;

- a) Sınav başvuru formu,
- b) KPSS sonuç belgesi,
- c) Diploma/mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği ya da e-Devlet üzerinden alınacak yükseköğretim mezuniyet belgesi,
- ç) 2 adet vesikalık fotoğraf,
- olmak üzere bizzat, posta yoluyla ya da elektronik ortamda Başkanlığa başvururlar. Bu başvuru usullerinden hangisinin uygulanacağı ilanda belirtilir.

(2) Posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihine kadar Başkanlığa ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Başkanlığa ulaşan başvurular işleme konulmaz.

(3) Sınav başvuru formu, adayın Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarında seyahat etmeye engel bir durumu olmadığını, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesine göre adli sicil yönünden memuriyete engel bir hali bulunmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığını form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir. Sınava başvuru sırasında istenen belgelerin fotokopileri çekilip aslına uygunluğu görevli tarafından kontrol edildikten sonra söz konusu belgeler ilgililere iade edilir.

(4) Sınava başvuran adayların başvuru formları ile diğer belge ve bilgileri Başkanlık tarafından değerlendirilir. Giriş sınavına kabul edilecek adaylar liste halinde veya her adayın kendi bilgilerini görebileceği şekilde Bakanlığın resmî internet sitesinde ilan edilir. İlanda aday bilgileri ile sınava girilecek yerin adresi, sınavın gün ve saati belirtilir.

(5) Eksik belgelerle yapılmış olduğu veya gerçeğe aykırı beyanlar içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

(6) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylara fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Bu belge fiziki veya elektronik ortamda oluşturulabilir. Sınav giriş belgesinde adayın kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan adaylar giriş sınavına katılamazlar. Sınava

giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdür.

(7) Yazılı sınavda başarılı olan adaylar sözlü sınava alınırlar.

(8) 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 Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacağı hususunda bilgilendirilerek ayrıca taahhüt beyanları alınır. Bu durumda olanların sınavları iptal edilir, atamaları yapılmaz, yapılmış olsa bile iptal edilerek haklarında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Sınav kurulu

MADDE 20- (1) Sınav kurulu, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Başkanın başkanlığında dört müfettişten oluşur. Ayrıca, müfettişler arasından üç yedek üye belirlenir.

(2) Sınav kurulu, giriş sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(3) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

Sınav kurulunun toplantı ve kararları

MADDE 21- (1) Sınav kurulu; Başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır, kararlar çoğunlukla alınır. Çekimser oy kullanılamaz.

(2) Sınav kurulu üye tam sayısı, yedek üyelerin de katılımıyla sağlanamıyorsa, noksan üyelükler için Başkanın önerisi üzerine Bakan onayı ile görevlendirilecek diğer müfettişlerin kurula üye olarak katılması sağlanır.

Yazılı sınav konuları

MADDE 22- (1) Yazılı sınav aşağıda belirtilen konularda yapılır:

- a) Maliye ve ekonomi grubu;
 - 1) Maliye teorisi ve maliye politikası.
 - 2) Vergi teorisi ve Türk vergi sisteminin genel esasları.
 - 3) Kamu gelirleri ve giderleri.
 - 4) Bütçe ve kamu borçları.
 - 5) Mikroekonomi ve makroekonomi.
 - 6) Para-banka teorileri.
 - 7) Uluslararası ekonomi.
- b) Kamu hukuku grubu;
 - 1) Anayasa hukuku (genel esaslar).
 - 2) İdare hukuku (genel esaslar ve idari yargı).
 - 3) Ceza hukuku.
 - 4) Ceza muhakemesi hukuku (genel esaslar).
- c) Özel hukuk grubu;
 - 1) Ticaret hukuku (genel esaslar, deniz ticareti hukuku, şirketler hukuku).
 - 2) Borçlar hukuku (genel esaslar).
 - 3) Medeni hukuk (genel esaslar).
 - 4) İş hukuku.
- ç) Muhasebe grubu;
 - 1) Genel muhasebe.
 - 2) Şirketler muhasebesi.
 - 3) Mali tablolar analizi.
 - 4) Temel maliyet muhasebesi.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve değerlendirilmesi

MADDE 23 - (1) Yazılı sınav soruları, konu gruplarına göre sınav kurulunca ayrı ayrı hazırlanır. Hazırlanan sorular ve puan değerleri tutanakla tespit edilir.

(2) Tutanaklar sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, konu gruplarına göre ayrı ayrı zarflara konulur. Zarflar; kapatma yerlerinin üstleri mühürlenip, sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, Başkanlıkta muhafaza edilir.

(3) Yazılı sınav; Bakan oluru alındıktan sonra Başkanlıkça yapılacak protokol çerçevesinde Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)'ne, Millî Eğitim Bakanlığına veya üniversitelere yaptırılabilir. Bu durumda sınavın usulü, ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, puanlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması, sonuçlara itiraz, sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri ile diğer hususlar protokolde ve sınav ilanında belirtilir.

(4) Yazılı sınavda her konu grubu için tam not 100 puandır. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konu grubu için alınan notun 50'den ve konu gruplarının aritmetik ortalamasının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(5) Yazılı sınavın değerlendirilmesinde, en yüksek puandan başlamak üzere 70 ve üzerinde puan alanlar başarı sırasına konulur. Bunlardan en yüksek puandan başlayarak giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Yazılı sınavı son sırada kazanan aday ile puanı eşit olan diğer adaylar da sözlü sınava çağrılır.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) Sözlü sınav yeri, günü ve saati, sınav tarihinden en az on gün önce Bakanlığın internet sitesi üzerinden duyurulur.

(2) Sözlü sınav, adaylara bildirilen yer, gün ve saatte sınav kurulu tarafından yapılır.

(3) Adaylar yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(4) Sözlü sınavda her aday için, sınav kurulu başkan ve üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir.

(5) Sözlü sınavda adaylar;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(6) Adaylar, sınav kurulu tarafından beşinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(7) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, sınav kurulu başkan ve üyelerinin her aday için 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi ve başarı sırası

MADDE 25- (1) Giriş sınavı puanı, sözlü sınavda başarılı olan adayların sözlü sınav puanı ile yazılı sınav puanının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

(3) Giriş sınavı sonuçları, sınav kurulunca puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle başarı sırasına konulur, atama yapılacak kadro sayısı kadar aday tespit edilerek bir liste halinde tutanağa bağlanır. Sıralamada asıl adaylardan sonra gelen aynı sayıdaki aday da yedek aday olarak belirlenir.

(4) Adayların başarı sırası tespit edilirken, giriş sınavı puanının eşit olması halinde, yazılı sınav puanı yüksek olan adaya; giriş sınavı puanı ile birlikte yazılı sınav puanının da eşit olması halinde, KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(5) Giriş sınavından 70 ve üzerinde puan almış olmak, atama yapılacak kadro sayısının dışında kalan adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(6) Giriş sınavı sonucu, liste halinde veya her adayın kendi sınav sonucunu görebileceği şekilde Bakanlığın resmî internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(7) Başkanlıkça, giriş sınavında başarılı olan adayların başvuru formunda belirttikleri adreslerine 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılır.

(8) Adayların; atanma ile ilgili işlemleri yapmak üzere, tebligat ve duyuruda belirtilen tarihe kadar Başkanlığa müracaat etmeleri zorunludur.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz

MADDE 26- (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçları, liste halinde veya her adayın kendi sınav sonucunu görebileceği şekilde Bakanlığın resmî internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

(2) Sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden itibaren en çok beş iş günü içerisinde yazılı olarak Başkanlığa yapılır. İtirazlar, itiraz dilekçesinin Başkanlık kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içerisinde incelenerek sonucu yazılı olarak ilgisine bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 27- (1) Giriş sınavında başarı gösteren adayların boş kadrolara atanmaları başarı sırasına göre yapılır.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerine, kanuni sürenin bitiminden itibaren üç ay içinde yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(3) Göreve başladıktan sonra üç ay içerisinde ayrılanların yerine, yine başarı sırası daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından atama yapılabilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 28- (1) Giriş sınavına ilişkin tüm kayıt ve belgeler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Yeterlik Sınavı

Müfettiş yardımcılığı süresi

MADDE 29- (1) Müfettiş yardımcılığı süresi üç yıldır. Bu süre içinde üç ayı aşan hastalık ve refakat izni verilenler ile ahlaksız izin kullananların süreleri, ayrı kaldıkları müddet kadar uzatılır.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 30- (1) Müfettiş yardımcıları, müfettişliğin gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla gerekli teorik ve pratik eğitimlerden geçirilir. Başkanlıkça belirlenen eğitim sürecinde;

a) Bakanlığın teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,

b) Bakanlık görev alanına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,

c) Yazışma, rapor yazma, inceleme, soruşturma ve araştırma teknikleri konusunda gerekli bilgi ve yeteneği kazanmaya,

ç) Mesleğin gerektirdiği bilgi işlem teknolojilerini öğrenmeye,

d) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmeye,

e) Yürürlükteki mevzuat ile teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamaya,

f) Teftiş ve denetim kültürü ile rehberlik anlayışını geliştirmeye,

g) Temel yazılı ve sözlü iletişim becerileri ile analitik düşünme alışkanlığı kazandırmaya,

ğ) Çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmaya,

h) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmaya,

yönelik çalışmalarda bulunurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları, Başkanlığın uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme programı

MADDE 31- (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık dönemlerinde aşağıdaki programa göre yetiştirilir:

a) Birinci dönem çalışmaları: Başkanlığın yetki alanına giren teftiş faaliyetleri ile ilgili her türlü mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi amacıyla en az iki ay sürecek olan hizmet içi eğitim düzenlenir. Ayrıca, müfettiş yardımcıları 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu

Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde eğitim ve staja tabi tutulur.

b) İkinci dönem çalışmaları: Müfettiş yardımcıları bu dönemde refakatinde bulundukları müfettişlerin denetimi ve gözetimi altında teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma faaliyetlerine katılırlar. Refakatinde bulundukları müfettişler tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapamazlar.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: Müfettiş yardımcılarının bu döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu göz önünde tutularak Başkanlıkça düzenlenir.

Müfettiş yanında çalışma

MADDE32- (1) Müfettiş yardımcıları, Başkanlıkça belirlenen program çerçevesinde, toplam olarak asgari bir yıl süreyle müfettişlerin refakatinde çalıştırılırlar.

(2) Müfettişler, birlikte çalıştıkları müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmesini gözetmekle yükümlüdürler.

(3) Müfettişlerce, yanlarında çalışan müfettiş yardımcıları hakkında, refakat süresinin bitimini müteakip müfettiş yardımcıları eğitim raporu düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

(4) Müfettiş yardımcıları eğitim raporunda; mevzuat bilgisi, müfettişlik yeteneği, meslek genel durumu ve etik değerler olmak üzere dört nitelikten her biri için, somut olaylara dayandırılarak müfettiş yardımcısına “çok iyi” (90-100), “iyi” (76-89), “orta” (60-75), “yetersiz” (0-59) notlarından biri verilir.

Yetkili müfettiş yardımcısı

MADDE33- (1) En az iki yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılara yanında çalıştıkları müfettişlerin eğitim raporları da dikkate alınarak Başkanın önerisi üzerine Bakan oluru ile müstakil olarak teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapma yetkisi verilebilir.

(2) Müfettiş yardımcıları yetkili kılınmaları halinde doğrudan doğruya veya Başkanlıkça gerekli görülen hallerde diğer müfettiş yardımcıları veyahut müfettişlerle birlikte görev yapar.

Tez hazırlanması

MADDE34- (1) Müfettiş yardımcıları, aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç bir yıllık fiili hizmetinin bitiminden itibaren bir ay içinde Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve bunlardan bir tanesi Başkanın onayı ile tez konusu olarak belirlenir. Seçilen tez konusunun uygun bulunmaması halinde, müfettiş yardımcısı on beş gün içinde üç yeni tez konusu seçer. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması veya müfettiş yardımcısının belirlenen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmaması halinde tez konusu Başkan tarafından bir ay içinde resen belirlenir. Belirlenen tez konusu, müfettiş yardımcısına tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(2) Müfettiş yardımcısı, tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Başkanlığın görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Başkanın onayına sunar. Başkan gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir. Tez danışmanı, müfettiş yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur. Tez danışmanı, müfettişlerden, uzmanlardan ya da Bakanlık teşkilatında görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir. Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.

(3) Müfettiş yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezi sunmak zorundadır. Süresi içinde tezlerini sunmayanlara bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(4) Tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte Başkanlığa sunulan tezler, 20 nci maddeye göre oluşturulan sınav kurulunca değerlendirilir. Tezler sınav kurulu tarafından tez danışmanının değerlendirme görüşleri de dikkate alınarak en geç iki ay içinde incelenir. Müfettiş yardımcısının hazırlayacağı tezin, kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluştaki müfettişlik, uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır; müfettişliğe atanmış olsa dahi ilgili kişinin ataması iptal edilir ve hakkında idari işlem yapılır.

(5) İki aylık sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren, on beş gün içinde tezin sözlü olarak savunması için müfettiş yardımcısı sınav kuruluna çağrılır. Tezin değerlendirilmesi oylama ile yapılır. Başarılı veya başarısız şeklinde kullanılan oylarda, oy çokluğu ile karar verilir. Tezin başarısız sayılması halinde sınav kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli rapor Başkanlıkça ilgiliye tebliğ edilir.

(6) Tezin, düzeltmeye gidilmesi şartı ile başarılı sayılması halinde, tespit edilen eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi için ilgili müfettiş yardımcısına iki aydan fazla olmamak üzere süre verilir ve bu süre Başkanlığa bildirilir. Sınav kurulunun gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltilen tezlerin değerlendirmesi dördüncü fıkraya göre yapılır. Tez değerlendirme sonuçları yeterli sınavından en az iki ay önce duyurulur ve ilgililere tebliğ edilir.

(7) Tezleri başarısız sayılan müfettiş yardımcılara, tezlerini sunmaları veya birinci fıkraya göre başka bir konuda tez hazırlamaları için bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan müfettiş yardımcısının tezi başarısız sayılır. Geçerli mazereti olan müfettiş yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

(8) Tez ile ilgili diğer hususlar Başkanlıkça belirlenir.

Yetiştirme notu

MADDE35- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirme notu, aşağıda belirtilen gruplar için verilen notların ortalaması alınarak tespit edilir:

a) 32 nci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen eğitim raporlarında yer alan notların ortalaması.

b) Müfettiş yardımcılığı dönemindeki tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında Başkan tarafından 100 tam puan üzerinden verilen not.

Yeterlik sınavı

MADDE 36- (1) Yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılarının Bakanlığa ilgilendiren mevzuatı ve uygulanmasını, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usullerini öğrenip öğrenmediklerini,

müfettişliğin gerektirdiği diğer bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını tespit etmek üzere yapılan sınavdır.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yeterlik sınavına alınacak müfettiş yardımcılara, sınavın yapılacağı yer, gün ve saat en az iki ay önceden yazılı olarak bildirilir.

(3) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, müfettiş yardımcılığı süresinin bitimini izleyen en geç dört ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

(4) Müfettişlik yeterlik sınavına girebilmek için;

a) Müfettiş yardımcısı olarak aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç fiilen en az üç yıl çalışmış olması,

b) 34 üncü maddeye göre hazırlanan tezin yeterli bulunması, gerekir.

Yeterlik sınav kurulu

MADDE37- (1) Yeterlik sınavını yapacak sınav kurulunun oluşumu, kurulun toplantı ve kararları konularında 20 nci ve 21 inci maddeler uygulanır.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 38- (1) Yeterlik sınavı aşağıda yer alan konulardan yapılır:

a) Bakanlığın teşkilat ve görevleri ile Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının mevzuatı.

b) 657 sayılı Kanun ve kamu personeli (memur, sözleşmeli personel, işçi) ile ilgili mevzuat.

c) Türk Borçlar Kanununun genel hükümleri, Türk Ticaret Kanunu genel esasları, Deniz Ticareti Hukuku, Şirketler Hukuku, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale mevzuatı, Harcırah Kanunu, İş Kanunu ve İdare Hukuku.

ç) Soruşturma mevzuatı (Türk Ceza Kanunu, Kabahatler Kanunu, Ceza Muhakemesi Kanunu, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının soruşturma mevzuatı).

d) Teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve uygulaması.

Yazılı sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE39- (1) Yazılı sınavda, her konu grubunun tam notu 100'dür. Sınavda başarılı olabilmek için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 70'ten aşağı olmaması şarttır.

(2) Sınav kurulu yazılı sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Yazılı sınav sonuçlarının bildirilmesi, sözlü sınava çağırma

MADDE40- (1) Yazılı sınav sonuçları ilgili müfettiş yardımcılara, yazılı sınavın bitimini takip eden en geç on iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

(2) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının bildirilmesinden itibaren en geç beş iş günü içinde yapılır.

Sözlü sınav ve yeterlik sınav notu

MADDE 41- (1) Sözlü sınavda sınav kurulunun her bir üyesi 100 tam puan üzerinden not verir ve bu notların ortalaması alınarak bir tutanak düzenlenir. Sınavın kazanılması için bu notların ortalamasının 70'den aşağı olmaması şarttır.

(2) Sözlü sınavda adaylar;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(3) Adaylar, sınav kurulu tarafından beşinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(4) Müfettişlik yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notunun aritmetik ortalaması olup, başarılı sayılabilmek için bu ortalamanın en az 70 olması gerekir.

(5) Sınav kurulunca yeterlik sınav notu başarı sırasına göre bir tutanağa bağlanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği halinde yetiştirme notu esas alınır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 42- (1) Sınav sonucuna itirazlar, sınav sonucunun açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Başkanlığa yapılır. Bu itirazlar, sınav kurulu tarafından itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç iki iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Meslekten çıkarılma

MADDE43- (1) Müfettiş yardımcılardan; verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(2) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ile sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti nedeniyle sınava giremeyenlere altı ay içinde ikinci bir sınav hakkı verilir. Bu sınavda da başarılı gösteremeyenler veya geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavlarına girmeyenler müfettiş yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur kadrolarına atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe atanma

MADDE44- (1) Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar ilgili mevzuatına göre müfettiş kadrolarına atanırlar.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE45- (1) Müfettiş yardımcılığı dâhil Başkanlıkta en az on yıl çalışan müfettişler, mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı durumları göz önünde tutularak mevzuatın öngördüğü usule göre başmüfettişliğe atanabilirler.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE46- (1) Müfettişlikten istifa suretiyle veya naklen ayrılanlar göreve dönmek istediklerinde müfettişliğe engel bir halleri yoksa, kadro durumları dikkate alınarak kazanılmış

haklarıyla yeniden atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

Kıdem

MADDE 47- (1) Müfettiş yardımcılarının kıdemi, müfettiş yardımcılığına giriş sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir.

(2) Aynı giriş sınavı ile müfettiş yardımcılığına giren müfettişlerin kıdemi, yeterlik sınavındaki başarı puanlarına göre tespit edilir. Başka kurumlarda müfettiş ya da müfettiş yardımcısı iken yapılan giriş sınavı sonucunda Bakanlık müfettiş yardımcılığına atananların önceki kurumlarındaki müfettişlik ya da müfettiş yardımcılığı süreleri kıdem hesabında dikkate alınmaz.

(3) Aynı giriş sınavı ile Başkanlıkta göreve başlayan müfettiş yardımcılarından, geçerli mazeretleri sebebiyle yeterlik sınavına girmeyenler ile girdiği ilk yeterlik sınavında başarılı olamayanların, daha sonra yapılan yeterlik sınavında başarılı olarak müfettişliğe atanmaları halinde kıdemleri, kendi dönemlerindeki müfettişlerden sonra gelir.

(4) Müfettişlik kıdeminin belirlenmesinde; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte ve müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki idari görevlerde geçirilen süreler ile tüm kanuni izin süreleri dikkate alınır.

(5) Başmüfettişlerin kıdem sırası müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(6) Başkanlık yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması halinde, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

(7) Müfettişliğe, ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 48- (1) Müfettişler, görevlerini Bakan adına ve doğrudan Bakana karşı sorumlu olarak bağımsız bir şekilde yürütürler.

(2) Müfettişler, müfettişlik görevinin gerektiği gibi yürütülmesini engelleyecek ve teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi veya mesleki yetersizlikleri sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu veya yargı kararı ile tespit edilmedikçe görevlerinden alınamaz, kendi istekleri dışında idari bir göreve atanamaz ve görevlendirilemezler.

(3) Açık olan maddi ve hukuki durumun bilerek değiştirilmesi veya başka türlü gösterilmesi veya müfettişliğin ve etik ilkelerin gereklerine uyulmaksızın rapor düzenlenip zarara yol açılması gibi haller hariç olmak üzere müfettişlerin düzenledikleri raporlardaki kanaat ve teklifleri sebebiyle sorumlu tutulmamaları asıldır.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları, Eğitimleri ve Yurt Dışına Gönderilme

Yıllık çalışma ve teftiş programı

MADDE 49- (1) Başkanlığın yıllık faaliyetleri, yetki devirleri, hizmet içi eğitimleri, sınav programları ve diğer idari iş ve işlemlerini içeren yıllık çalışma ve teftiş programı her yılın Ocak ayında hazırlanıp Bakan onayına sunulur.

(2) Başkanlığın çalışmaları, yıllık çalışma ve teftiş programına göre yürütülür.

(3) Yıllık çalışma ve teftiş programı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar ile bunların yurt dışı ünitelerini kapsayacak şekilde hazırlanır.

(4) Yıllık çalışma ve teftiş programının hazırlanmasında, Bakanlığın misyon ve vizyonuna uygun bir yönetime kavuşturulması için Bakanın uygun gördüğü alanlarla, denetlenmesine gerek duyulan birimler dikkate alınır ve önceki yıl teftiş faaliyetlerinden elde edilen bilgilerden yararlanılır.

Müfettişlerin çalışma esasları

MADDE 50- (1) Müfettişler, yıllık çalışma ve teftiş programı kapsamında kendilerine tevdi edilen görevleri aksatmaksızın yürütürler.

(2) Müfettişler çalışmalarını bu Yönetmelik ile Başkanlık tarafından hazırlanan yönerge, genelge, rehber, kılavuz ve diğer düzenleyici işlemlerle belirlenen usul ve esaslara göre gerçekleştirirler.

(3) Müfettişlerin yaptıkları görevlerde esas amaç; Bakanlığın daha iyi hizmet vermesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(4) Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Bakanlığın, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşması, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini,

b) İş ve işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesi, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunların nedenlerinin tahlil edilerek düzeltilmesi ve Bakanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir düzeye ulaşması için ilgili mercilere önerilerde bulunulmasını,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesini,

göz önünde tutarlar.

(5) Müfettişler, rehberlik anlayışından hareketle her kademedeki personele çalışmalarında ve yetişmelerinde yardımcı olurlar, başarı örneklerini ortaya çıkararak etkin bir denetim sisteminin yaygınlaştırılmasını sağlarlar.

(6) Müfettişler; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, yol gösterici, doğru işler için teşvik edici, bilgi ve davranışları ile iş verimini ve güveni artırıcı, usulsüz iş ve işlemlerin önlenmesi için caydırıcı şekilde hareket ederler.

İşin devamlılığı ve devri

MADDE 51- (1) Müfettişler, görevlendirildikleri işleri ara vermeksizin tamamlamakla yükümlüdürler. Başlanılan işe ara verme zorunluluğu varsa ya da işin sonuçlandırılması başka yer ve/veya birimlerde çalışmayı gerektiriyorsa, durumu derhal Başkanlığa bildirerek alacakları emre göre hareket ederler.

(2) Merkezde işlerin yoğun olması veya aciliyeti gerektiren başka konuların ortaya çıkması durumunda Bakanın bilgisi dahilinde işe ara verilebilir veya Başkan tarafından işin tamamlanması için başka bir müfettiş görevlendirilebilir ya da varsa gruptaki diğer müfettişin işi tamamlaması

istenebilir.

(3) Müfettişlere verilen işlerin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa müfettişler, ellerindeki işleri Başkanın talimatı ile bir başka müfettişe devreder.

(4) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan müfettiş; devir tarihine kadar yapılan işlere ilişkin çıkaracağı özette birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile görevi devralan müfettişe teslim ederek sonucundan Başkanlığa yazılı olarak bilgi verir.

Görevin yürütülmesi

MADDE52- (1) Müfettişler, görevlendirildiği işi belirlenen sürelerde sonuçlandırmak için gereken gayreti göstermek zorundadır. İşin gereğinden veya belirlenen sürelerden fazla uzaması halinde, bu durumun gerekçeleri yazılı olarak Başkanlığa bildirilir ve verilecek talimata göre hareket edilir.

(2) Başkanlığın aksi yönde bir talimatı olmadıkça, başlanılmış iş tamamlanmadan diğer bir işe başlanılmaz. Ancak, işin sonuçlandırılması muhtelif nedenlerle gecikecek ise Başkanlığın bilgisi dahilinde başka bir işe başlanabilir.

(3) Görevin sonuçlandırılabilmesi, müfettişin uzmanlık alanı dışında kalan konularda da inceleme yapılmasını gerekli kıldığı takdirde, Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personelinden faydalanılabilir.

(4) Müfettişler, Başkanlıkça gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilir.

(5) Grup halinde görevlendirmede; grubun koordinasyonu, çalışmanın programlanıp düzenlenmesi ve işin sonuçlandırılması, gruptaki en kıdemli müfettişin yetki ve sorumluluğunda gerçekleştirilir.

Müfettişe yardım ve denetime tabi olanların yükümlülüğü

MADDE53- (1) Denetime tabi gerçek ve tüzel kişiler, teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma için gereken bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde gizli dahi olsa ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelemesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) Müfettişler görevleri sırasında tüm resmi daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup, kanuni bir engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Denetime tabi kurum ve kuruluşların yönetici ve görevli memurları ile çalışanları; müfettişlerin görevleriyle ilgili sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, ifade vermek, mevzuatta öngörülen usullere uygun olarak bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve gereçlerindeki bilgiler ve kayıtları ilk talebinde müfettişe göstererek incelemesine yardımcı bulunmak ve bunların kopyalarını müfettişe vermek zorundadır.

(4) Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı birim, kişi veya kuruluşa verilir.

(5) Teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapılan birim veya kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken tedbirleri almak zorundadırlar.

(6) Müfettişler, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma devam ettiği süre içerisinde personelin yıllık izinlerinin ertelemeğini ya da personelin izinden çağrılmasını ilgili amirden talep etmeye yetkilidir ve bu talep ilgili amirce yerine getirilir.

Teftiş defteri ve dosyası

MADDE 54- (1) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde teftiş defteri ve dosyası tutulur.

(2) Teftiş dosyasına; birimin geçmiş yıllardaki teftişleri neticesinde tanzim edilmiş bulunan raporların bir nüshası, Bakanlıkça teftiş raporlarına ilişkin gönderilen emir ve talimatlar ile bunlara dayalı olarak gerçekleştirilen iş ve işlemlere dair belgeler konulur. Müfettişler, teftiş ettikleri birimlerdeki teftiş dosyalarını inceleyerek eleştirilen konularda ne ölçüde düzeltme yapıldığına, teftiş sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadığına bakarlar.

(3) Teftiş defteri sayfaları numaralandırılır, mühürlenir, son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve ilgili birimin en üst amirince tasdik edilir.

(4) Müfettişler, teftişin başlayış ve bitiş tarihlerini, yaptıkları teftiş ile ilgili kısa bilgileri teftiş defterine yazmak suretiyle imzalarlar. Ayrıca teftiş defterinde yapılan inceleme ve soruşturmalar için de uygun gördükleri özet bilgilere yer verebilirler.

(5) Teftiş defteri süresiz saklanır. Teftiş dosyasının saklanması Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Teftiş defteri ve dosyasının saklanması, devir ve tesliminden birim amirleri ve ilgili memurları müştereken sorumludurlar.

Meslek içi eğitim

MADDE55- (1) Müfettişler, mesleki bilgi ve yeteneklerinin artırılması amacıyla eğitime tabi tutulabilir.

(2) Meslek içi eğitim; Bakanlık mevzuatı ve ilgili mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren teftiş, ön inceleme, inceleme, araştırma ve soruşturma konularının değerlendirilmesi, teftiş, inceleme ve soruşturma metodlarının geliştirilmesi, yönetim, organizasyon teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması, Bakanlığın görev alanındaki uluslararası mesleki, teknolojik ve bilimsel gelişmelerin takip edilmesi ile müfettişlerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması amaçlarına yönelik olarak yapılır.

(3) Başkanlıkça meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar yıllık çalışma ve teftiş programında belirlenir.

(4) Mesleki gelişime yönelik eğitimler, hizmet içi düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılım şeklinde de sağlanabilir.

(5) Müfettişlerin mesleki gelişimlerine yönelik olarak, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen sertifikalı ve/veya sertifikasız kurs, uzaktan eğitim, seminer, panel, konferans, akademik eğitim ve yabancı dil kurslarına katılmaları teşvik edilir.

(6) Meslek içi eğitim, uygulamada birliğin sağlanması, mesleki tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması amacı ile Başkanın uygun göreceği tarih ve bölgelerde toplantılar şeklinde de yapılabilir.

Yurt dışında eğitim

MADDE56- (1) Müfettişler, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında

Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 57- (1) Müfettişler, çalışmaları sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Genel teftiş raporu.
- b) Özel teftiş raporu.
- c) İnceleme raporu.
- ç) Soruşturma raporu.
- d) Ön inceleme raporu.
- e) Araştırma raporu.
- f) Müfettiş yardımcılarını eğitim raporu.

Genel teftiş raporu

MADDE58- (1) Genel teftiş; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar ile bunların yurt dışı ünitelerinin her türlü faaliyet, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak ve Bakanlık hizmetlerinin kalitesini artırmaya yardımcı olmak için çözüm önerileri geliştirmek ve rehberlik amacıyla gerçekleştirilen teftiş faaliyetidir.

(2) Genel teftiş faaliyetleri yıllık olarak planlanır ve yıllık çalışma ve teftiş programı içinde yer alır.

(3) Yapılan bu teftişlere ilişkin genel teftiş raporu düzenlenir ve Başkanlığa teslim edilir. Başkanlıkça incelenen raporlar, gereği yapılmak üzere teftiş yapılan birim ile hizmet bazında ilişkili olduğu Bakanlık merkez birimlerine gönderilir.

(4) Teftiş yapılan birim ile Bakanlık merkez birimleri kendilerine ulaşan raporları değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamakla yükümlüdür.

(5) Teftiş yapılan birimler ile Bakanlık merkez birimleri raporda yer alan tespit, tenkit ve önerilere ilişkin cevaplarını hazırlayarak otuz gün içinde Başkanlığa sunar. Sunulan cevaplar teftiş gerçekleştiren müfettiş tarafından değerlendirilir ve son mütalaa yazılarak gerekli işlemlerin yapılması için Başkanlığa verilir.

Özel teftiş raporu

MADDE59- (1) Özel teftiş; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar ile bunların yurt dışı ünitelerinin belirli konulardaki faaliyet, iş ve işlemleri ile ilgili olarak yıllık çalışma ve teftiş programı dışında yapılan teftiş faaliyetidir. Yapılan bu teftişlere ilişkin özel teftiş raporu düzenlenir.

(2) Özel teftişler, Başkanın önerisi üzerine veya doğrudan Bakan emri ya da onayı ile yapılır.

(3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile müfettişler Başkanlığa; bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar Başkanlığa özel teftiş yapılmasını uygun gördükleri birim ve konularla ilgili öneride bulunabilir.

İnceleme raporu

MADDE60- (1) İnceleme raporu; ihbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi, ayrıca belirli bir konunun ya da sorunun saptanması veya durumun ortaya çıkartılması amacıyla süreç, faaliyet, kurum, kişi ve olayların incelenmesi neticesinde düzenlenen rapordur.

Soruşturma raporu

MADDE 61- (1) Yürürlükteki ceza ya da personel mevzuatına göre suç veya disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları soruşturma raporuna bağlanır. Ayrıca, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak ve Cumhuriyet başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmak üzere de düzenlenir.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile ilgilileri hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve fiillerinin hangi disiplin suçu oluşturduğu belirtilir.

(3) 3628 sayılı Kanun uyarınca yapılan soruşturma sonucunda, 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesinde belirtilen suçlara yönelik delil veya emareye ulaşılması halinde düzenlenen soruşturma raporlarının bir örneği yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir, bir örneği de Başkanlığa sunulur.

Ön inceleme raporu

MADDE 62- (1) Ön inceleme raporu, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlarla ilgili olarak soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararında değerlendirmeye alınmak amacıyla yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) Ön inceleme raporunda, ileri sürülen iddialarla ilgili eylemlerin soruşturma iznini gerektirip gerektirmediği ve ulaşılan sonucun hukuki dayanağı, herhangi bir tereddüte yer vermeyecek şekilde belirtilir.

(3) Düzenlenen ön inceleme raporlarının aslı ve yeterli sayıda örneği, 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde belirtilen karar verme süresinin tamamlanmasından en az beş gün önce, yetkili mercie intikal ettirilmek üzere Başkanlığa sunulur.

Araştırma raporu

MADDE63- (1) Araştırma raporu; Bakanlığın amaç ve hedeflerine uygun olarak, kurumsal yapıların ve süreçlerin iyileştirilmesi ile bu yönde gerekli hukuki ve idari düzenlemelerin yapılması, Bakanlık teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların hizmet kalitesinin artırılması, çalışanların performanslarının iyileştirilmesi, etkinleştirilmesi, performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi, teftiş hizmetlerini etkileyecek faktörlerin araştırılması ve değerlendirilmesi, teftişe ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmelerin izlenmesi, teftiş standartlarının belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla veya Bakanın uygun gördüğü diğer konularda yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

Müfettiş yardımcılarını eğitim raporu

MADDE 64- (1) Müfettiş yardımcılarını eğitim raporu, müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi ile ilgili olarak, 32 nci maddede belirtilen ve müfettişler tarafından düzenlenen rapordur.

(2) Müfettiş yardımcılarını eğitim raporunun şekli ile düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar

Başkanlıkça belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesi ve Başkanlıkça İncelenmesi

Raporların düzenlenmesi

MADDE 65- (1) Raporlar, Başkanlıkça belirlenen şekil, usul ve esaslara göre, bir nüshası Başkanlık arşivine konulmak, diğer nüshaları da ilgili birimlere gönderilmek üzere yeterli sayıda düzenlenir.

(2) Raporun ve eklerinin her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenir. Raporun ve ek dizi listesinin her sayfası paraflanır. Raporun ve ek dizi listesinin son sayfası imzalanır. Raporun birden fazla müfettiş tarafından müştereken düzenlenmesi halinde, raporun ve ek dizi listesinin her sayfası çalışmaya katılan bütün müfettişler tarafından paraflanır, son sayfası imzalanır.

(3) Müşterek görevler sonucunda düzenlenecek raporların türü ve içeriği hakkında müfettişler arasında görüş ayrılığı olması halinde, çoğunluğun görüşüne uygun hareket edilir. Eşitlik halinde kıdemli müfettişin görüşüne göre rapor tanzim edilir. Ayrık görüş ve önerilere raporda yer verilir.

(4) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla kronolojik bir sıra takip edecek şekilde yazılmasına, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, mevzuata, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılmasına, gereksiz tekrar ve ayrıntılardan kaçınılmasına özen gösterilir.

(5) Raporlarda yer verilen önerilerin rehberlik anlayışını ön planda tutan, Bakanlığa değer katan, uygulanabilir, olumlu, yapıcı ve Bakanlığın hedeflerine ulaşmasına yardımcı olması beklenir.

Raporların başkanlıkça incelenmesi

MADDE 66- (1) Başkanlığa sunulan raporlar, mevzuata uygunluğu ile maddi hata ve usul eksikliği içerip içermediği yönünden Başkanlık tarafından incelendikten sonra Bakan onayına sunulur.

(2) Başkan, raporları bizzat kendisi inceleyebileceği gibi görevlendireceği Başkan yardımcılarını veya müfettişlere de incelettirebilir.

(3) Raporun incelenmesi sonucunda tespit edilen eksiklik ve hataların düzeltilmesi veya tamamlanması, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettiş, rapordaki hataları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi veya müfettişin görüş ve kanaatinde ısrar etmesi sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde konu Başkanlık tarafından başka müfettiş veya müfettişlere yeniden incelenir ya da müfettişin görüş ve kanaati ile Başkanlık görüşünün yer aldığı bir onay hazırlanır ve Bakan'a sunulur. Rapor hakkında Bakan onayına göre işlem yapılır.

(5) Bakan onayında yer alan hususların gereğinin yerine getirilmesine yönelik yazışmalar Başkanlıkça yürütülür.

Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi

MADDE 67- (1) Bakanlık merkez ve taşra birimleri kendilerine gereği için gönderilen müfettiş raporlarında ve bu raporlara ilişkin Bakan onayında yer alan talimat, tedbir ve önerileri en kısa zamanda yerine getirmekle yükümlü olup, yapılan işlem sonuçlarından ayrıca bir süre belirtilmemiş ise en geç üç ay içerisinde Başkanlığa yazılı olarak bilgi verirler.

(2) Raporlar üzerine yapılan iş ve işlemlerle ilgili sonuçlar, Başkanlıkça raporu düzenleyen müfettişe, rapor birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmiş ise çalışmaya katılan bütün müfettişlere gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müfettiş kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 68- (1) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılara resmî mühür ile Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Müfettişlere nitelikli elektronik sertifika, dizüstü bilgisayar, çanta gibi mesleki araç ve demirbaşlar ihtiyaca göre Başkanlıkça sağlanır.

(3) Müfettişler kendilerine verilen resmî mührü muhafaza etmek, araç ve gereçleri itinalı bir şekilde kullanmakla yükümlüdür.

Ayrılmada yapılacak işlemler

MADDE 69- (1) Müfettişin emeklilik, istifa, aylıksız izin, idari görevlere atanma gibi nedenlerle görevinden ayrılması hallerinde; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporlar, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeler, kendilerine teslim edilen resmî mühür, kimlik belgesi, demirbaş ve diğer eşya ayrılmadan önce Başkanlığa iade edilmek zorundadır.

(2) Sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin devir işlemleri hakkında 51 inci madde hükümleri uygulanır.

Yazışma usulü

MADDE 70- (1) Müfettişler görevlerine ilişkin konularda; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Yüksek Mahkemeler ve bakanlıkların merkez teşkilatı ve yurt dışı kuruluşları ile yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(2) Müfettişler tarafından yapılan yazışmalarda numaralandırma, müfettişin mühür numarası/yıl içinde yazılan yazı sayısı takip edilmek suretiyle verilir. Elektronik sistemlerle yazışma yapılması halinde sistem esas alınır.

Haberleşme ve rapor sayısı

MADDE 71- (1) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma ile görevlendirilen müfettiş, görevlendirildiği yer çalışma merkezi dışında ise ayrılış, varış, işe başlama ve bitirme yazıları ile durumu Başkanlığa bildirir.

(2) İşe başlama ve bitirme yazılarında; Başkanlığın görevlendirme yazısı ile görev yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgilere yer verilir.

(3) Ayrılış ve varış yazılarının hangi iş için, nereye ve hangi tarihte gidileceğini belirtecek şekilde düzenlenmesi, belgenet, telgraf, faks, elektronik posta veya Başkanlıkça belirlenecek diğer iletişim yöntemleri ile en hızlı şekilde Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

(4) Müfettişler, göreve gitmeden önce ve görevli gittikleri yerlerden ayrılmadan bir iş günü önce Başkanlık ile haberleşir ve alınacak talimata göre hareket ederler.

(5) Mfettiřlerin mřterek alıřmalarında yazıřma ve haberleřmeler, kıdemli mfettiř tarafından saėlanır.

(6) Mfettiřlerin dzenledikleri raporlara mfettiřlik mhr numarası/yıl iinde yazılan rapor adedine gre sayı verilir. Grup halinde alıřması gereken durumlarda, kıdemli mfettiřin mhr ve sayısı kullanılır.

Mřterek alıřma ve koordinasyon

MADDE 72 - (1) Konusu birden fazla kamu kurum ve kuruluřunu ilgilendiren soruřtırmalarda, 10/1/1983 tarihli ve 83/5929 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yrrlėe konulan Birden Fazla Kamu Kurum ve Kuruluřlarını İlgilendiren Soruřtırmalarda Grevlendirilecek Mfettiřlerin Grevlendirme Biimine İliřkin Ynetmelik hkmleri uygulanır.

(2) Mfettiř, grevlendirildiėi konuda Bakanlıėın baėlı, ilgili veya iliřkili kurum ve kuruluřlarınca bařlatılmıř olan denetimlerin koordinasyonu grevini yerine getirir. Mfettiřin talebi zerine alıřmalarla ilgili tm bilgi ve belgeler kendisine verilir.

alıřma ve hakediř cetveli

MADDE 73- (1) Mfettiř ve mfettiř yardımcıları kendilerine verilen grevler ile ilgili alıřmalarını her ay dzenleyecekleri alıřma cetvelinde gsterir. alıřma cetvelleri ait oldukları ayı izleyen ayın en ge beřinci gn Bařkanlıėa sunulur.

(2) alıřma cetvelleri Bařkanlıka belirlenen usul ve esaslara gre dzenlenir.

(3) Mfettiř ve mfettiř yardımcıları, grevleri ile ilgili yolluklarını ve diėer hakediřlerini aylık olarak dzenleyecekleri hakediř cetvelinde gsterirler.

(4) Hakediř cetvelleri, ait olduėu ayı izleyen on gn iinde Bařkanlıėa sunulur.

Grev yerinden ayrılma ve izin

MADDE 74- (1) Mfettiřler, alıřma merkezi dıřındaki grevlerini tamamladıklarında Bařkanlıėı bilgilendirmek suretiyle grev mahallinden ayrılırlar.

(2) Mfettiřler, alıřma merkezi dıřındaki grevlerinde zorunlu hallerde Bařkanlıėın uygun grř ile izin kullanabilirler.

(3) Mfettiřler, merkez ve merkez dıřında izne bařlayıř tarihleri ile izin sırasındaki haberleřme adreslerini ve greve dnř tarihlerini Bařkanlıėa yazı ile bildirirler.

Bařkanlıėa bilgi verme

MADDE 75- (1) Bakanlık merkez birimleri; ynerge, tebliė, genelėe ve benzeri ad altında ıkardıkları mevzuat ile uygulamaya ynelik dzenlemeleri bilgi iin Bařkanlıėa gndermekle ykmldr.

Yetki ve ynerge

MADDE 76- (1) Bu Ynetmeliėin uygulanmasında doėabilecek tereddtleri gidermeye Bakan yetkilidir.

(2) Bařkanlık, bu Ynetmeliėin uygulanması ile ilgili diėer hususlarda ynerge ıkarmaya ve sair alt dzenleyici iřlemleri yapmaya yetkilidir.

Yrrlkten kaldırılan ynetmelik

MADDE 77- (1) 24/7/2014 tarihli ve 29070 sayılı Resm Gazete’de yayımlanan Ulařtırma ve Altyapı Bakanlıėı Denetim Hizmetleri Bařkanlıėı Ynetmeliėi yrrlkten kaldırılmıřtır.

Kazanılmıř haklar

GEİCİ MADDE - (1) Bu Ynetmeliėin yayımı tarihinde Bařkanlıkta bir yılın zerinde grev yapmıř olan mfettiř yardımcılarının yetiřtirilmesi ve yeterlik sınavının yapılmasında 77 nci madde ile yrrlkten kaldırılan Ynetmelik hkmleri uygulanır.

Yrrlk

MADDE 78- (1) Bu Ynetmelik yayımı tarihinde yrrlėe girer.

Yrtme

MADDE 79- (1) Bu Ynetmelik hkmlerini Ulařtırma ve Altyapı Bakanı yrtr.