

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç – Kapsam ve Tanımlar

Amaç :

Madde 1 – Denetim ve teftişin amacı Karayolları hizmetlerini daha verimli kılmak, ileri teknik ve yönetim usullerinin uygulanmasını sağlamak, çalışanların emek, para savurganlığını ve suç işlemlerini önlemek, uyarmak, aydınlatmak ve yol göstermektir.

Kapsam :

Madde 2 – Bu yönetmelik, Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunun, teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Merkez veya taşra teşkilatı içindeki herhangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

Tanımlar :

Madde 3 – Bu Yönetmelikte Geçen :

Genel Müdürlük : Karayolları Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdürlük Makamı : Karayolları Genel Müdürlüğü,

Teftiş Kurulu : Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı : Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

Müfettiş : Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını, Karayolları Genel Müdürlüğü Başmüfettişleri ve Müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı : Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettiş Yardımcılarını,

Büro Şefliği : Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliğini,

Büro Şefliği Personeli : Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliğinde Görevli Şef, Memur, İrtibat Memuru ve Daktilograf kadrolarındaki memurlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat ve Bağlılık :

Madde 4 – Teftiş Kurulu bir Başkanla yeteri kadar Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur. Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane vb. işleri Başkanlığa bağlı Büro Şefliğince yürütülür.

Görev Merkezi :

Madde 5 – Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu'nun görev merkezi Ankara'dır. Bu Merkez, Müfettişlerin de görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulunun Görev ve Yetkileri :

Madde 6 – Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri Şunlardır :

- Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatının çalışmalarını, bu birimlerdeki personelin görevleri ile ilgili tutum ve davranışlarını, uygulanan yöntem ve hizmetlerin amacına uygun şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini,
- Uygulamada ulaşılmaması öngörülen amaç ve mevzuattan sapmalar varsa, bunların suç olup olmadığını,
- İlgili yasa, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanışını,
- Teftiş etmek, denetlemek, incelemek, soruşturma ve araştırma yapmak,
- Çalışanların eğitimlerinin planlanması ve uygulanmasında yardımcı olmak,
- Kuruluştaki uyumluluğun sağlanmasına ve kırtasiyeciliğin önlenmesine çalışmak,
- Standartların saptanması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,
- Genel Müdürlük Makamınca verilen Teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmakla görevlidir.

Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli avukatların görevlerini yürütmeleri ile ilgili olarak salt hukuksal açıdan (Usul ve Esasan) Hukuk Müşavirliğince inceleme yapma ya da yaptırma yetkisi saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması :

Madde 7 – Başkanlığa, Kurulda en az beş yıl Başmüfettişlik yapanlar arasından atama yapılır. En az üç yıl Başmüfettişlik yaptıktan sonra Genel Müdürlük İdari kademelerinde en az beş yıl görev yapanlardan, bu niteliklere uyan eleman bulunmadığı takdirde, en az beş yıl Bölge Müdürlüğü veya Daire Başkanlığı veya en az yedi yıl içinde her iki görevi yapanlar arasından da atama yapılabilir.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 8 – Teftiş Kurulu Başkanı, Karayolları Genel Müdürlüğü Müfettişi sıfat ve yetkisine sahip olup, Genel Müdürlük Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın 6. maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- Teftiş Kurulu'nu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık dönemde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

- f) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- g) Kurulun çalışmalarına ait yıllık Faaliyet Raporları düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına arz etmek,
- h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken Kanuni ve İdari tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak,
- i) Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,
- j) Genel Müdürlük Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak,
- k) Müfettiş sıfat ve yetkisi içinde Kurulun görev ve hizmetleri ile ilgili olarak yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen başka görevleri yapmak,

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım :

Madde 9 – Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi, Genel Müdürlük Onayı ile görevlendirebilir.

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet :

Madde 10 – Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa tayin şartlarını taşıyan Başmüfettişlerden birine vekalet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın boşalması halinde vekalet görevi atamaya yetkili Makam Onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 11 – Genel Müdürlük Müfettişleri Genel Müdürlük Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Genel Müdür adına;

a) Karayolları Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri dairesinde, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar için, sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bildirmek,

d) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,

e) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

f) 3628 Sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, Memurun Muhakematı Hakkında Kanun-u Muvakkat'a tabi olanlar hakkında yaptıkları soruşturmalarda, bu kanunun ve bu kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza Mahkemeleri Usulü Kanunu'nun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

g) Yapılmakta olan inşaat ve tesisat işlerini uzmanlıklarına göre teknik, ekonomik bakımlardan ve başka yönlerden incelemek, alınması gerekli önlemler hakkında görüşlerini raporla bildirmek,

h) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevlerle Başkanın vereceği benzer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Karayolları Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki 5539 Sayılı Kanun ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme :

Madde 12 – Müfettişler soruşturmaları Genel Müdürün Onayı ile yaparlar. Ancak, suç oluşturan eylemleri teftiş sırasında veya ihbar veya şikayet yoluyla öğrenirlerse soruşturma izni isterler. Gecikmesinde sakınca görülen durumlarda derhal soruşturmaya başlayabilirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar :

Madde 13 – Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettişler;

a) İcra müdahale edemezler, Ancak; Teknik Müfettişler, Merkez dışındaki yerlerde yapılan teftişler sırasında teknik gereklere aykırı gördükleri inşaat, tesisat işlerinin kısımlarını durdurabilirler ve durumu gerekçesiyle birlikte derhal en seri vasıta ile Genel Müdürlüğe bildirirler.

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

e) Gizli yazıların görevlilerden başkasına yazdıramazlar.

Görevden Uzaklaştırma :

Madde 14 – Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler;

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 19/04/1990 günlü ve 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 17. maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

e) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektiren görevle ilgili başka önemli yolsuzluklarda bulunmak,

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların ilgili yasalardaki susma hakkı saklıdır.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o iş yerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini Müfettiş üstlenemez.

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte atamaya yetkili amirine, Teftiş Kurulu Başkanlığı'na ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile merkezdeki ünitelerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek Çalışmalar :

Madde 15 – Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Başkanlığına özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini müteakip çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

Başka Kurumlar Memurlarının Suçla İlişği Olması :

Madde 16 – Müfettişler soruşturma sırasında, başka kurumların memurlarının suçla ilgisi olduğunu saptarlarsa, durumu; il memurları için doğrudan Valiye, öbürleri için Genel Müdürlük kanalı ile ilgili kurumlara bildirirler.

İşlerin Süresinde Bitirilmemesi ve İşin Devri :

Madde 17 – a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Başkanlığı'na belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığı'na zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve bu devir zorunluluğu doğarsa, Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emir veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilirler.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir “Devir Notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak Devir Notuna;

- Devreden işin ne olduğu,

- Devir gününe kadar;

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaate varıldığı,

Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,

hakkında düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

Devir Notunun ve Dizi Pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığı'na verilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büro Şefliği

Teftiş Kurulu Büro Şefliği ile Diğer Görevlilerin;

Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 18 – Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosu, Büro Şefinin yönetiminde dereceleri kadro ile belirtilmiş memur ve daktilograflardan oluşur. Büro Şefliğinin görevleri aşağıda açıklanmıştır.

a) Başkanlıkça verilecek emir ve saptanacak işbölümü esasları dairesinde kurulun haberleşme, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek,

b) Yazı ve raporların çabuklukla yazılmasını, vaktinde sevkini sağlamak,

c) Evrak ve dosyaları düzgün olarak saklamak, kurtasiye ve basılı kağıt gereksinimini zamanında karşılamak,

d) Ay içinde tamamlanan iş ve rapor sayılarını gösteren cetveli zamanında hazırlamak,

e) Gerekli resmi gazete, yasa, başkaca mevzuat ile genelgeler ve yararlı kitapları sağlamak,

f) Teftiş Kurulu Başkanlığına mal edilen kitap, dergi ve benzerlerini, kurul emrindeki demirbaş, döşeme ve ayniyat malzemelerini özel defterlerine kayıt ve merkezde bulunanları saklamak, hasara uğrayanları saptamak,

g) Müfettişlerin geçici görev onaylarını, avanslarını, yolluk hesaplarını düzenli tutmak ve takip etmek,

h) Büro Memurlarının çalışma saatlerinde düzenli olarak görevlerine devamlarını sağlamak,

i) Müfettişlerden gelen rapor, fezleke ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili yerlere vererek takip etmek,

j) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Kurula gelen yazılar Büro Şefi tarafından alınır, gizli işaretli yazılarla, şifreler Başkan ve Başkanın yokluğunda görevlendireceği Müfettiş tarafından, bunun dışında kalanlar Büro Şefi tarafından açılır. İvedi işaretli yazılarla telgraf ve şifrelerin alınmasında Zimmet Defteri ya da fişlere imza ile birlikte alındığı saat ve dakika işaret olunur. Bu gibi evrakın tesliminde teslim alandan aynı şekilde imza alınır.

Büroda çalışanlar görevleri dolayısıyla öğrendiklerini açıklayamazlar, her çeşit defter, evrak ve raporları Başkanın izni olmaksızın Genel Müdür dışında hiçbir makam ve kişiye gösteremez ve veremezler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş

Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına Giriş :

Madde 19 – (Değişik: RG 03/04/2003-25068) Teftiş Kurulu Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına, Kamu Personel Seçme Sınavını (KPSS) ve Kurumca bu sınavdan sonra yapılacak Giriş Sınavını kazananlar atanırlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından Kurulda Müfettiş Yardımcısı unvanı ile görev alabileceklerin belirlenmesi ve bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından üstün olanların seçilmesi amacıyla yapılan işlemlerin tümüdür.

Giriş Sınavı yazılı ve/veya sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı Sınavda başarı gösteren adaylar Sözlü Sınavı tabi tutulur.

Giriş Sınavının açılmasına Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürlüğün onayı ile karar verilir.

18/3/2002 gün ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik” hükümlerine göre Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılacak Seçme Sınavı Kurumca gerekli görüldüğü takdirde Giriş Sınavı olarak uygulanabilir. Bu durumda sadece Sözlü Sınav yapılabilir. Bu uygulamaya da Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürlüğün Onayı ile karar verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu :

Madde 20 – Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı ve Başkanın önerisi ve Genel Müdürlüğün Onayı ile üç Genel Müdürlük Müfettişinden oluşur. Ayrıca üç yedek üye tespit edilir.

Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için Genel Müdürlüğün Eğitim ile ilgili Dairesinin göstereceği, konusunda uzman elemanlardan istifade edilir.

Sınav Kurulu sınav sorularının hazırlanması, sınavların yapılması ve değerlendirilmesiyle görevlidir.

Sınav Kurulu sınav disiplinini sağlamak, kopya yapılmasına, başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak ve sınavı düzenli bir şekilde sürdürüp sonuçlandırmakla yükümlüdür.

Sınav Kurulu sınavlara ilişkin yapılacak iş ve işlemleri kararlaştırır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavına Katılacaklarda Aranacak Nitelikler :

Madde 21 – Müfettiş Yardımcılığı yarışma sınavına katılabilmek için;

- a) Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,
- b) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olmak,
- c) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını geçmemiş olmak (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra askerlik süresi eklenir),
- d) Üniversitelerin Mühendislik ve Mimarlık, Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunların deng

yerli veya yabancı Yüksek Öğretim Kurumlarından birini bitirmiş olmak,
e) **(Ek:RG-3/4/2003-25068)** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) kazanmış olmak,

gerekir.
Mühendislik ve Mimarlık Fakültelerinin hangi bölüm mezunlarına ihtiyaç duyulduğu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün Onayı ile tespit edilir ve duyuruda belirtilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı :

Madde 22 –(Değişik: RG 03/04/2003-25068)

Giriş sınavının yapılacağı yer ve günler, sınav konuları, aranacak nitelikler, gerekli belgeler, başvuru yeri, şekli ve süresi, sınav yapılacak kadronun sayı, sınıf, unvan ve derecesi, KPSS taban puanı, giriş sınavı notlarının değerlendirme yöntemi Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün Onayı ile belirlenerek Resmi Gazete’de ve bütün yurttta dağıtımı yapılan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur.

Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

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

Giriş Sınavına KPSS sonuçlarına göre belirlenen adaylardan, açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının 20 katından fazla olmamak üzere Teftiş Kurulu Başkanının önerisi ve Genel Müdürün Onayı ile belirlenen sayıda aday çağrılır.”

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri :

Madde 23 – Sınava girmek isteyenler Karayolları Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı’na iki fotoğraf, aday formu ve Yüksek Öğrenim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı sureti **(Ek ibare: RG 03/04/2003-25068) ve (Değişik ibare:RG-3/4/2012-28253)KPSS Sınav Sonuç Belgesinin fotokopisi veya bilgisayar çıktısı** ile başvururlar. Başvuran adayların KPSS puanlarının doğruluğu yazılı veya elektronik ortamda ÖSYM’den kontrol edilir. Sınav Sonuç Belgelerinde değişiklik yapıldığı anlaşılanlar hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Posta ile başvuru durumunda gerekli belgelerin en geç sınav gününden 15 gün öncesine kadar başvuru yerine ulaşması gerekir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan Yüksek Öğretim Kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Yazılı ve sözlü giriş sınavlarını kazananlardan, atamalarının yapılabilmesi için aşağıdaki belgeler istenir.

- a) **(Değişik:RG-3/4/2012-28253)** T.C. Kimlik numarası beyanı,
- b) **(Değişik:RG-3/4/2012-28253)** Görevini yapmaya engel bir sağlık durumunun olmadığına dair beyan,
- c) **(Değişik:RG-3/4/2012-28253)** Askerlik durumu beyanı,
- d) 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- e) **(Değişik:RG-3/4/2012-28253)** Adli sicil beyanı,
- f) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,

(Bu özgeçmişte baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Bu belgeleri verilen sürede tamamlamayanların ataması yapılmaz.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri :

Madde 24 – Sınavlar, yazılı ve sözlü olmak üzere Ankara’da yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi :

Madde 25 – Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı “Adaylık Belgesi” verilir. Posta ile başvuruda bulunanlardan sınava katılabilecekler adaylık belgesi posta ile gönderilir. Sınavlara, bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilir. Adaylık belgesinin kendilerine ulaşmaması yada kaybedilmesi durumunda adaylar kimliklerini ibraz ederek sınava girebilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları :

Madde 26 – Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

I- Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden mezun olanlar.

A – HUKUK

- a) Anayasa Hukuk (Genel Esaslar)
- b) İdare Hukuku’nun Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
- d) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve Ayni Haklar)
- e) Borçlar Hukuk (Genel Esaslar)
- f) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- g) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

B – İKTİSAT

- a) İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi vd.)
- b) Güncel Ekonomik Sorunlar
- c) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür
- d) Millî Gelir
- e) Milletlerarası İktisadi Münasebetler ve Teşekküller
- f) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim

C – MALİYE

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- b) Türk Vergi Kanunlarının Esasları
- c) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları

- d) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- e) Kamu Borçları
- D – MUHASEBE
- a) Genel Muhasebe
- b) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c) Ticari Hesap
- E – YABANCI DİL
- a) İngilizce
- b) Fransızca
- c) Almanca

dillerinden birisi.

II- Mimarlık ve Mühendislik Fakültelerinin duyuruda belirtilen bölümlerinden mezun olanlar:

A – Bölümlerinde Okutulan Mesleki Dersler

B – Genel Matematik

C – Yabancı Dil (İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi)

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası

İşlemler :03/08/2001 gün ve 24482

Madde 27 – Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yabancı dil dışındaki her konudan 100 tam puan üzerinden alınan notların aritmetik ortalamasının en az 65 puan olması ve yabancı dil notunun da 50 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınav sonuçları liste halinde duyurulur ve sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Başarı gösterenlere yapılan bildirimde sözlü sınavın yeri, günü ve saati belirtilir.

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

Sözlü sınavda adaylara yazılı sınav konuları ve genel kültür konularında sorular sorulur. Değerlendirmede adayın bilgisi, zekası, kavrama, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranışları göz önünde bulundurulur.

Sözlü sınavda tam not 100'dür. Adaylara Sınav Kurulu Başkan ve Üyelerinden her biri bir not verir. Notların ortalaması bulunur. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav sonuçları listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır.

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

Sözlü sınavda başarılı olan adayların yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamaları alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak yarışma sınavı başarı listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır.

Yarışma sınav notunun eşitliği durumunda yabancı dil notu üstün olana sıralamada öncelik verilir.

Yarışma sınavı başarı listesi duyurulur ve sözlü sınav katılanlara yarışma sınavını kazanıp kazanmadıkları yazılı olarak bildirilir.

(Değişik: RG 03/08/2001-24482) Yapılan Giriş Sınavının sonunda başarı sırasına ve atama yapılacak kadro sayısına göre asıl adaylardan sonra yedek adaylar da belirlenir. Asıl adaylardan atama için gelmeyenlerle ataması yapıp da göreve başlamayanların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi :

Madde 28 – Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

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

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirme Programı :

Madde 29 – Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki şekilde yetiştirilirler.

a) Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut yürürlükteki mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler, tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamazlar rapor ve fezleke düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

c) Grup Başkanları programlarını, mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

d) Yukarıdaki çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalâaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca doğrudan teftiş, teknik ve tahkik yetkisi verebilir.

Teftiş, tetkik ve tahkik yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları doğrudan veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte görev yaparlar.

Müfettiş Yardımcılarının (c) bendine ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

Müfettişlik Yeterlik Sınavında Önce Kuruldan Çıkarılma :

Madde 30 – Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Genel Müdürlük Müfettişliği karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar “Yeterlik Sınavı” beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışına başka bir memuriyete nakledilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Atama

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı :

Madde 31 – Genel Müdürlük Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir dönemden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri Teftiş Kurulu Başkanlığınca ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar.

Müfettiş Yeterlik Sınavı Kurulu :

Madde 32 – Müfettişlik yeterlik sınavını yapacak Kurul, Başkanın önerisi ve Genel Müdürün Onayı ile Kurul Başkanının Başkanlığında,

Müfettişler arasından belirlenecek üç üyeden oluşur. Ayrıca üç yedek üye belirlenir.

Sınavlar yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yazılı ve sözlü yapılır.

Yeterlik Sınavı ve Konuları :

Madde 33 – Yeterlik sınavı Müfettiş Yardımcılarının Karayolları Genel Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuatı ve uygulanmasını, teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, Müfettişliğin gerektirdiği diğer bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını saptamak için yapılan sınavdır.

Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümdür.

Yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen “Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama”, “Muhasebe”, “Mühendislik” ile Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemlerinden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır.

A – Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama :

- a) Anayasa,
- b) İşçi ve İşveren Teşekküllerine Ait Genel Hükümler,
- c) Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Hükümler,
- d) Muhasebe-i Umumiye Kanunu,
- e) Karayolları Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,
- f) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- g) Memurun Muhakematı Hakkında Kanun,
- h) Karayolları Trafik Kanunu,
- i) Harcırah Kanunu,
- j) İmar Kanunu,
- k) Devlet İhale Kanunu,
- l) Türk Ceza Kanunu,
- m) Borçlar Kanunu,
- n) Kamulaştırma Kanunu,

B – Muhasebe :

- a) Genel Muhasebe,
- b) Devlet Muhasebesi,

C – Mühendislik :

- a) Karayolları ile İlgili Teknik Araştırma, Etüt ve Proje, Yapım, Bakım ve Onarım Teknikleri,
- b) Karayolları çalışmalarında kullanılan makinelerin seçimi, çalıştırılması, bakım ve ikmalî,

D – Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri :

- a) Özel Soruşturma Usulü Getiren Kanunlar,
- b) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,
- c) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,
- d) Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Yönetmeliği,

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi :

Madde 34 – Yazılı sınavı başarmış sayılmak için yabancı dil dışındaki her konudan 100 tam puan üzerinden alınan notların aritmetik ortalamasının en az 65 puan olması ve yabancı dil notunun da 50 puandan aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik yazılı sınav sonuçları liste halinde duyurulur ve sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Başarı gösteren Müfettiş Yardımcılarına sözlü sınavın günü ve saati belirtilir.

Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına Sınav Kurulu Üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması bulunur. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak sözlü sınav sonuçları listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır.

Sözlü sınavı başarmış sayılmak için alınan notun 65’ten aşağı olmaması gerekir.

Sözlü sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcılarının yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi düzenlenir ve Sınav Kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği durumunda yabancı dil notu üstün olana sıralamada öncelik verilir.

Yeterlik sınavı başarı listesi duyurulur ve sözlü sınava katılanlara yeterlik sınavını kazanıp kazanmadıkları yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik sınavında başarı gösterenler Müfettişliğe atanırlar.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler :

Madde 35 – Yeterlik Sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme :

Madde 36 – Müfettiş Yardımcılarının Yeterlik Sınavını kazanarak Müfettişliğe atanmalarından sonra, bunların kadro dereceleri itibarıyla müteakip terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Yükselme :

Madde 37 – En az beş yıl Müfettiş olarak görev yapanlardan mesleki yetenek, kıdem, gayret ve görevindeki başarı derecesi ile Teftiş Kurulu Başkanı nezdinde bıraktığı olumlu izlenim göz önüne alınmak ve boş kadro bulunmak kaydıyla Başmüfettişliğe yükseltilebilirler.

Müfettişlerin Kıdemi :

Madde 38 – Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Başmüfettişler, Müfettişlerden kıdemli sayılırlar. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atanırlar için Müfettişlik kıdemi, Müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Teftiş Kurulundan Nakil ve İstifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri:

Madde 39 – Genel Müdürlük Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişler, istekleri halinde Teftiş Kurulu Başkanının olumlu görüşü alınarak yeniden atanabilirler.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 38. madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi :

Madde 40 – Müfettişler, kamu hizmetlerinin selamette yürütülmesini engelleyecek sebepler olmadıkça kendi istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

Teftiş Türleri ve Teftiş Programının Uygulanması :

Madde 41 – Teftiş Programları ve Yöntemleri, ulaşılmak istenen amaca göre aşağıda gösterildiği şekilde düzenlenir.

a) Yıllık Olağan Teftişler;

Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatının işlem veya eylemlerinin her mali yılda, belirli süreler içinde teftiş ekiplerince yapılan teftişlerdir.

Her birim periyodik olarak teftiş görecektir şekilde programlanır. Bu teftişin amacı, Genel Müdürlüğün belirli süreler içindeki işlem ve eylemlerinin ne ölçüde amacına yönelik ve uygun olduğunu görmek ve denetlemektir.

b) İstek Üzerine Teftiş (Olağanüstü Teftiş) :

Genel Müdürün etkinliğini belirli bir birim ya da Bölgeye götürmek ya da bu birimler hakkındaki bilgileri Genel Müdüre aktarmak üzere, Genel Müdürün emri üzerine yapılır.

c) Çalışma programları bütçe ve program esaslarına göre Teftiş Kurulunca hazırlanır.

Genel Müdürlüğe sunulan program, Makamca onaylandıktan sonra uygulanır.

d) Programların Kapsamı;

Çalışma programları en az şu bilgileri kapsar;

1-Program konusu, amacı, beklenen yararlar ve ulaşılmak amaçlar,

2-Programın uygulama dönemi,

3-Çalışma birimleri, çalışma merkezleri ve örgütleri,

4-Çalışma ekipleri ve ekibe katılanlar.

Yurtdışında Teftiş :

Madde 42 – Genel Müdürlük Müfettişleri, Genel Müdürlük Makamının lüzum görmesi halinde yurtdışı teşkilatında da teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapabilirler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Raporlar ve Fezleke

Rapor Çeşitleri :

Madde 43 – Genel Müdürlük Müfettişleri çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

a) Cevaplı Rapor

b) İnceleme Raporu

c) Genel Durum Raporu

d) Soruşturma Raporu

e) Fezleke

ile tespit ederler.

Cevaplı Raporlar :

Madde 44 – a) Cevaplı Raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibarıyla üç nüsha olarak ve her servis için ayrı ayrı düzenlenir.

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

c) Cevaplı Raporlarda;

1- İşlemleri teftiş edilen memurların adları, soyadları ve memuriyet unvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

2- Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

3- Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4- Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

belirtilir.

d) Cevaplı Raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ve birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe geri verilir.

Gelen Raporlar Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

e) Cevaplı Raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde, son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zorunlu sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalâaları, Başkanın görevlendireceği bir Müfettiş tarafından yazılabilir.

f) Cevaplı Raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu Müfettişler bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, Müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

g) Teftiş Kurulu Başkanlığı son mütalâaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili Kurum ve Kuruluşa gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

h) Cevaplı Rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen Kurum ve Kuruluşa bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

İnceleme Raporu :

Madde 45–a) Yürürlükteki tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde Cevaplı Raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

Bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

İnceleme Raporları, teftiş ve incelemenin bitirildiği günden başlayarak en kısa zamanda düzenlenir ve 2 nüsha olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir. Raporun düzenlenmesi geciktiği takdirde, durum gerekçeleri ile birlikte ve bitirileceği gün gösterilerek Başkanlığa bildirilir.

Genel Müdürlüğe verilen İnceleme Raporları onaylandıktan sonra ilgili kuruluşlara gönderilir. İlgililerden alınacak yanıt ve Teftiş Kurulu'nun bu yanıt hakkındaki düşüncesi üzerine Genel Müdürlükçe gerekli işlem yapılır.

Genel Durum Raporu :

Madde 46 – Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle

ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı'na özel bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

- a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c) Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin neticeleri,
- d) Görevden uzaklaştırılan memur varsa, sayıları ve sebepleri,
- e) Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- f) İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- g) Teftiş olunan yerin düzenli oluşu ve yapılan işlerin kalitesi,
- h) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar,

Genel Durum Raporları 2 nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa verilir.

Ayrıca, birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, Müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Başkanlığın talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, Müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da Genel Durum Raporu düzenlenebilir.

Fezleke :

Madde 47 – a) Memurun Muhakematı Hakkında Kanuna göre yapılan tahkikatın sonuçları “Fezleke”ye bağlanır.

b) Müfettiş, Fezlekelerde tahkik konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde muhakematının men’ine kara verilmesini talep eder ve sebeplerini belirtir.

c) Müfettiş, inceleme ve soruşturmayı bitirdikten sonra fezlekeyi tamamlayıp Teftiş Kurulu Başkanlığına vermek zorundadır.

d) Düzenlenen fezlekelerin asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir. Raporun bir nüshası Kurul Başkanlığınca, bir nüshası da Müfettiş tarafından muhafaza edilir.

Fezleke memur olmayanları kapsadığı takdirde, bunlar için İdari Yargı mercilerinden karar alınmasına gerek olmadığından, haklarında adli kovuşturma yapılması amacıyla ya Müfettişçe doğrudan doğruya ilgili Cumhuriyet savcılığına gönderilir veya ilgili Cumhuriyet Savcılığına gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Soruşturma Raporu :

Madde 48 – Soruşturma Raporları, Teftiş ve Soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

A – Adli Soruşturma Raporu

Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurun Muhakematı Hakkındaki Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

19/04/1990 gün ve 3628 sayılı Kanunda yazılı suçlardan sanık olanlarla bu suçlara iştirak edenler hakkında soruşturma yapan Müfettişler, yeterli delil elde ettikleri takdirde, işi yetkili Cumhuriyet Savcılığına bir (İzahname) ile haber vermek ve evrakı tevdi etmekle birlikte, idari soruşturmaya devam olunarak düzenlenecek soruşturma raporunun bir örneğini, delil teşkil eden evrakın örnekleri ile birlikte Başkanlığa sunulmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilirler.

B – Disiplin Soruşturma Raporu

Disiplin Soruşturma Raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler :

Madde 49 – Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir Müfettiş tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporlar üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra aşağıdaki işlem uygulanır:

a) Cevaplı Raporlar ile İnceleme Raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Teftiş Kurulu Başkanlığına aittir.

b) Raporlar üzerine ilgili üst Makamların uygulanmasını yerinde gördükleri işlemlere ait bildiriler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca, raporu yazan Müfettişe, rapor birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

Soruşturma ve İnceleme Raporlarının “Sonuç” bölümlerindeki Müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bunun da gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

c) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde “Görülmüştür” notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri. Onay Makamınca uygun görülerek şartıyla, “Öneriler” başlığı adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili Makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında soruşturmaya geçilir.

f) Genel Müdürlüğün Merkez Kuruluşlarına giren dairelere veya Genel Müdürlüğün taşra kuruluşlarına verilen yanıtı, İnceleme ve Genel Durum Raporlarının işlemleri, ilgili daire ve amirler tarafından olabildiğince kısa bir zaman içinde eleştiri, düşünce, öneriler göz önünde tutularak, hal ve yasa gereklerine göre alınması gerekli karar ve önlemler alınmak ve gereğinde yerlerine yazıyla duyurulmak suretiyle sonuçlandırılır ve alınacak sonuçlar Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

g) Fezleke ve soruşturma evrakında silinti, çizinti, kazıntı ve çıkıntı yapılmaz, zorunlu hallerde yapılan düzeltmeler açıklama yapılmak, altına gün konulmak ve imzalanmak suretiyle onanır. Fezleke ve Soruşturma Raporlarının her sayfası ve soruşturma evrakına bağlı belgeler, Müfettişlik mührü ile mühürlenir, raporun her sayfası parafe edilir ve son sayfalar ayrıca imzalanır.

BEŞİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tabi Olanların Ödev ve Sorumlulukları

Madde 50 – a) Teftişe veya tahkike tabi birimlerde bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyat ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır.

b) Mfettiřler, grevlerini yaparlarken gerekli grdkleri her trl yardım, her tr iřleme ait ve iřleme ilgili evrak, kayıt ve belgelerin asıllarını, Genel Mdrlk dıřındaki btn resmi daire ve kurumlarla, devletin denetlenmesine tabi btn kuruluř, kurum ve ortaklıklarından ve kamu yararına alıřan derneklerden ve gerek ya da tzel kiřilerden inceleme ve soruřturmayla ilgili belgelerin asıl ya da onanmıř rneklerini ya da onanmıř fotokopilerini istemek hakkına haizdirler.

Asılları alınan belgelerin, Mfettiřlerin mhr ve imzası ile onanmıř rnekleri, dosyasında saklanmak zere ilgili daire veya kiřilere verilir.

c) Teftiře veya tahkike tabi birimlerin yneticileri, teftiř hizmetlerinin gereklerine uygun biimde yrtlmesi iin, Mfettiřlere grevleri sresince uygun bir yer saėlamak ve gerekli diėer tedbirleri almak zorundadırlar.

d) Teftiř veya tahkike tabi birimlerin grevlerine verilmiř izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dıřında, Mfettiřin isteėi zerine teftiř veya tahkik sonuna kadar durdurulur.

İznini kullanmaya bařlamıř olan grevli, Mfettiřin isteėi zerine geri aėrılır.

Grevlerinin ifası sırasında Genel Mdrlk Mfettiřlerine, grev yaptıkları kurum teřkilatı, gereken her trl kolaylıėı gstermek ve yardımında bulunmak mecburiyetindedir.

Teftiře tabi olanlar, Mfettiře sorulan szl ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla ykmldrlar.

İKİNCİ BLM

eřitli Hkmler

Yurtdıřına Gnderilme :

Madde 51 – Mfettiřler, grev alanıyla ilgili konularda inceleme ve arařtırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak zere yurtdıřına gnderilebilirler.

Yurtdıřına gnderilmede Mfettiřlik kdemiyle birlikte, mesleki yetenek, bařarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

İnceleme ve Soruřtırma İřteklerinin Kurula İletilmesi :

Madde 52 – Vatandařların doėruca Genel Mdrlk Makamına gnderdikleri ihbar ve řikayet yazılarından soruřturmasına bařlangıta gerek grlmeyenler birimlere gnderilerek incelenirler. Bu inceleme sonucunda Mfettiř soruřturmasına gerek hasıl olduėu takdirde konular gerekeli olarak Genel Mdrlk Makamına erilerek Mfettiř grevlendirilmesi saėlanır.

Adı-soyadı ve imzası ile iř veya ikmetgh adresi bulunmayan, belli bir konuyu ihtiva etmeyen, yargı mercilerinin grevine giren konularla ilgili olan ihbar, řikayet ve mracaat dilekeleri incelenemez.

Ancak, bu tarzda yapılan ihbar ve řikayet konulu dilekelere inandırıcı mahiyette olayla ilgili yeterli bilgi ve belgeler eklenmiř ise bunlar hakkında herhangi bir iřlem yapılıp yapılmaması makamın takdirindedir.

Haberleřme :

Madde 53 – a) Mfettiřler, teftiř, tetkik ve tahkik alıřmaları ile ilgili olarak eřitli daire ve makamlarla mnasebetlerinde doėrudan doėruya haberleřme yaparlar.

Bakanlıklar ve Genel Mdrlėe baėlı merkez birimleriyle yazıřmalar Teftiř Kurulu Bařkanlıėı aracılıėı ile yapılır.

b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleřmelerde, duruma gre gerekli iletiřim aracı kullanılır.

c) Teftiř Kurulu Bařkanlıėı'na gnderilecek yazılardan diėer dairelere ulařtırılması gerekli grlenler yeter sayıda hazırlanır.

d) Mfettiřler grevli gittikleri yerlere varıř ve buradan ayrılıřlarını aynı gn Teftiř Kurulu Bařkanlıėı'na ve en seri vasıta ile bildirirler. Birlikte alıřmalarda yazıřma ve haberleřmeler kdemi Mfettiř tarafından yapılır.

Kayıt ve Dosya İřleri :

Madde 54 – a) Mfettiřler, yazdıkları rapor, fezleke ve diėer yazıların birer nshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri zel dosyalarında saklarlar,

b) Rapor ve fezlekeler ilgili Makamlara birer yazıya eklenerek gnderilir,

c) Mfettiřler, eřitli Makamlara gnderdikleri rapor, fezleke ve yazılar ve kendilerine gelen yazıları bir ‘‘Kayıt Defteri’’ne iřlerler ve gnderdikleri yazıları zel sayılarını verirler.

Mfettiřlik Mhr ve Belgeleri, Demirbařlar :

Madde 55 – Genel Mdrlk Mfettiřlerine ve yetkili Mfettiř Yardımcılarına mhr beratı ile birlikte birer resmi mhr verilir. Ayrıca Mfettiřler ile yetkili ve yetkisiz Mfettiř Yardımcılarına Genel Mdr tarafından imzalanmıř Mfettiřlik Kimlik Belgesi verilir.

Mfettiřlere, yazı ve hesap makinesi, anta gibi demirbařlar Teftiř Kurulu Bařkanlıėı'nca saėlanır.

Ynergeler :

Madde 56 – Bu ynetmeliėin uygulanması ile ilgili diėer hususlar ıkarılacak ynergeler ile belirlenir.

Ek Madde 1 –(Ek:RG-5/9/1997-23101) Bu Ynetmeliėin 21'inci maddesinin (b) ve (d) bentlerindeki řartları haiz, Genel Mdrlkte en az 2 yıl Blėe Mdrlė veya Daire Bařkanlıėı grevlerini asaleten yrtmıř, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve daha aėır cezalardan birini almamıř olanlar, Teftiř Kurulu Bařkanlıėı Mfettiř kadro sayısının %50'sini ařmamak kaydıyla Genel Mdrn Oluru ile Mfettiřliėe atanabilirler.

NC BLM

Geici Hkmler

GEİCİ MADDE 1 -Bu ynetmeliėin yrrlėe girdiėi tarihte Genel Mdrlk Teftiř Kurulu Bařkanı ve Mfettiř olarak grev yapanların kazanılmıř hakları saklıdır.

Kurum ii mfettiřliėe alınma řartları ve mfettiřliėe atanma

GEİCİ MADDE 2 – (Ek:RG-6/7/2018-30470)

(1) Bu maddenin yayımı tarihinden itibaren 2 yıl sreyle geerli olmak zere;

a) Kurum ii Mfettiřliėe alınmak iin;

1) Bu Ynetmeliėin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (d) bentlerindeki řartlara sahip olmak,

2) Bařkanlıka yapılacak olan yazılı ve szl mfettiřliėe giriř sınavını kazanmak,

3) Genel Mdrlk merkez ve tařra teřkilatında en az 10 yıl hizmeti olmak ve Blėe Mdr Yardımcısı, řube Mdr kadrolarında en az 3 yıl sreyle grev yapmak,

4) 657 sayılı Kanuna gre aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından birisi ile cezalandırılmamıř bulunmak, gerekir.

(2) Kurum ii mfettiř giriř sınavında bařarılı olanlar 3 ay sreyle hizmet ii eėitime tabi tutulduktan sonra 3 ay sre ile de refakatinde bulundukları mfettiřin denetim ve gzetiminde mesleki bilgileri, yetenekleri, tutum ve davranıřları ile alıřmaları yeterli grlenler Bařkanlıka szl olarak yapılacak yeterlik sınavına aėrılırlar.

(3) Yeterlik sınavında bařarılı olanlar Kurul Bařkanının teklifi ve Genel Mdrn onayıyla Mfettiřliėe atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan Hükümler, Dayanak, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler :

Madde 57 – 4 Aralık 1978 tarih, 16479 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Müdürlük Denetim ve Teftiş Yönetmeliği ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Dayanak :

Madde 58 – Bu Yönetmelik 27/09/1984 tarih ve 3046 Sayılı Kanunun 37.maddesine istinaden düzenlenmiştir.

Yürürlük :

Madde 59 – Bu Yönetmelik Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 60 – Bu Yönetmelik hükümlerini Karayolları Genel Müdürü yürütür.