DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmelik Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMİ) Teftiş Kurulunun, teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün veya 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.

Tanımlar

Madde 2- Bu Yönetmelikte geçen;

Genel Müdürlük : DHMİ Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdürlük Makamı : DHMİ Genel Müdürünü,

Teftiş Kurulu : DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı : DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

Refakat Müfettişi : DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen Müfettişleri,

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

Müfettiş Yardımcısı : Yetkili veya Yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını, Şube Müdürlüğü veya

Büro Şefliği : DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüğü veya Büro Şefliğinde görevli Müdür, Şef, Memur, Sekreter Daktilograf kadrolarındaki personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 3- Teftiş Kurulu bir Başkanla yeteri kadar Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısından oluşur. Teftiş Kurulu doğrudan DHMİ Genel Müdürüne bağlıdır.

Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri Teftiş Kuruluna bağlı Şube Müdürlüğü veya Büro Şefliğince yürütülür.

Görev Merkezi

Madde 4- Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, Müfettişlerin de görev merkezidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamının Onayını alarak devamlı denetimve teftişi sağlamak amacıyla Müfettiş bulundurulmasını gerektiren Hava Limanlarında görev merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldırabilir.

Bu çalışma merkezlerinde, Makamca verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, Müfettişlerin büro ile ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki Kıdemli Müfettişlerden biri Başkanlıkça görevlendirilir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 5- Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

Genel Müdürün emri ve onayı üzerine;

a) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra teşkilatı ile müessese ve bağlı ortaklıklarında teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

b) DHMİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatı ile müessese ve bağlı ortaklıklaÂrında her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak veya yaptırmak,

c) Kuruluşun görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin uygulanış tarzını izlemek,

d) Kuruluş personelinin görev ve sorumlulukları ile ilgili durum ve davranışlarını, incelemek, araştırmak, teftiş etmek ve gerekenler hakkında soruşturma yapmak,

e) Genel Müdürlük Makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

Madde 6- DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürlük BaşmüfettişÂleri arasından Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile atanır.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Teftiş Kurulu Başkanı, DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişi sıfat ve yetkisine sahip olup, Genel Müdürlük Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar;

a) Teftiş Kurulu Başkanlığının bu Yönetmeliğin 5 inci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

d) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksiklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

e) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde 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 raporlarını düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına arzetmek,

h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Genel Müdürlük Makamına tekliflerde bulunmak,

ı) Genel Müdürlük Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

Madde 8- Teftiş Kurulu Başkanı kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Müfettişi, "Refakat Müfettişi" olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişlerinin görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir,

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet

Madde 9- Kurul Başkanı; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa tayin şartlarını taşıyan Refakat Müfettişlerinden birine vekalet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi Makam Onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Müfettişler Genel Müdürlük Makamına bağlı olup, doğrudan doğruya Genel Müdür adına;

a) DHMİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Müessese ve bağlı ortaklıklaÂrında her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ye 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, gecikmesinden zarar umulan ye delillerin kaybına meydan verebilecek hâllerde delilleri toplamak,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına 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) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar ile Genel Müdürlük Makamınca verilecek teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

Madde 11- Müfettişler Genel Müdürlük Makamının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin neticelerini Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

Madde 12- Müfettişler, bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

Müfettişler;

a) İcraya müdahale edemezler,

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.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 13- 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) 19/4/1990 gün ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet veYolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tesbit 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.

Teftiş ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, tayine 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 14- 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 Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini, düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

Başkana yardımla görevlendirilen "Refakat Müfettişlerinin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü, Refakat Müfettişidir.

İşlerin Zamanında Bitirilememesi ve İşin Devri

Madde 15- a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler,

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri 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;

- Devredilen işin ne olduğu,
- Devir gününe kadar;
1) işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,
2) iş hakkında ne gibi bir görüş veya kanaata varıldığı,
3) Belirtilen görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği,
hakkındaki görüşlerini 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 Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü veya Büro Şefliği

Teftiş Kurulu Şube Müdürü veya Büro Şefi ile Diğer Görevlilerin; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Şube Müdürlüğü veya Büro Şefliği Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir Şube Müdürü veya Büro Şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü veya Büro Şefliğinin Görevleri Şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

b) Müfettişlerden gelen rapor ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

d) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

e) Teftiş Kurulunun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

f) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün veya Şefliğin idaresinden Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilenkarşı birinci derecede Şube Müdürü veya Büro Şefi sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Şube Müdürü veya Büro Şefi ve büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişliğine Giriş

Madde 17- DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir.

Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulu

Madde 18- DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul Genel Müdürlük Makamının onayı ile Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında üç Müfettişten oluşur. Ayrıca iki yedek üye tesbit edilebilir. Yazılı ve sözlü sınavlara katıldığı hallerde Genel Müdür bu kurulun tabii Başkanıdır.

Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Şartları

Madde 19- DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için;

a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,

b) **(Değişik:RG-3/2/2021-31384)** Sınavın açıldığı yılın ocak ayı başında 35 yaşını doldurmamış olmak,

c) **(Değişik:RG-3/2/2021-31384)**Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler, Mühendislik, Mimarlık, Mühendislik-Mimarlık Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamca kabul edilen yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,

d) Müfettişlik karakter ve vasıflarını haiz olmak,

e) **(Ek:RG-9/7/2002-24810)** 18.03.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılacak KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavı) sınavına girmiş ve DHMİ Genel Müdürlüğünce belirlenen taban puanı üzerinde KPSS puanı almış olmak,

f) **(Ek:RG-9/7/2002-24810)** Yazılı sınav tarihi itibariyle, KPSS sınav sonuçları geçerlik süresini doldurmamış olmak,

g) **(Ek:RG-3/2/2021-31384)** Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek bir hali bulunmamak,

(d) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İlanı

Madde 20- Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartlan Resmi Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan en az iki gazetede 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 tesbit olunur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 21 – (Değişik:RG-23/3/2010-27530)

Sınava girmek isteyenler;

a) Kamu Personel Seçme Sınavı sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı veya kurumca onaylı örneği,

b) İki adet vesikalık fotoğraf,

c) Aday başvuru formu,

d) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,

ile Teftiş Kuruluna başvururlar.

Teftiş Kurulunca hazırlanan aday başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğretim kurumu bilgileri ile gerekli diğer bilgiler bulunur.

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

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,
b) Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,
c) Sabıka kaydının olmadığına dair yazılı beyanı,
d) Dört adet vesikalık fotoğraf,
e) Özgeçmişi.

Başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar ile gerçeğe aykırı belge verenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz, yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve haklarında Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yerleri

Madde 22- Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

Yazılı sınavda basılı olamayanlar, sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Adaylık Belgesi

Madde 23- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

Madde 24- (Değişik:RG-3/2/2021-31384)

Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı bu maddede belirtilen konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır. Sınavların sevk ve idare sorumluluğu Sınav Kuruluna aittir.

Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden mezun adaylar için sınav konuları şunlardır:

a) Hukuk;
1) Anayasa Hukuku (Genel esaslar),
2) İdare Hukuku (Genel esaslar, idari yargı, idari teşkilat),
3) Ceza Hukuku (Genel esaslar ve Devletin Güvenliğine Karşı Suçlar),
4) Medeni Hukuk (Genel esaslar ve ayni haklar),
5) Borçlar Hukuku (Genel esaslar),
6) Ticaret Hukuku (Genel esaslar ve kıymetli evrak),
7) Ceza Muhakemesi Kanunu (Genel esaslar),
b) İktisat;
1) İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi ve diğerleri),
2) Güncel Ekonomik Sorunlar,
3) Para-Banka, Kredi ve Konjonktür,
4) Milli Gelir,
5) Uluslararası Ekonomik İlişkiler ve Kuruluşlar,
6) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim,
c) Maliye;
1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası,
2) Türk Vergi Kanunlarının Esasları,
3) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları,
4) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri,
5) Kamu Borçları,
ç) Muhasebe;
1) Genel Muhasebe,
2) Bilanço Analizi ve Teknikleri,
3) Ticari Hesap,
d) Genel, güncel ve sosyo-ekonomik konular,
e) Yabancı Dil; İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi.

Mühendislik, Mimarlık, Mühendislik-Mimarlık Fakültelerinden mezun adaylar için sınav konuları şunlardır:

a) Mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konuları,
b) Genel, güncel ve sosyo-ekonomik konular,
c) Yabancı Dil; İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden birisi.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi ve Sınav Sonrası İşlemler

Madde 25- Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. **(Ek cümleler:RG-3/2/2021-31384)** Yazılı sınavdan en yüksek puan alan adaylardan başlamak üzere, ilan edilen kadro sayısının dört katı aday sınava çağrılır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin 100 puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

Giriş sınav notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde; yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tesbit edilir. Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır.

Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 26- 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 imkan sağlamak,

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

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

Madde 27- Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'i mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları;

Bu dönem çalışmaları, merkez ve taşra teşkilatı ile müessese ve bağlı ortaklıkların teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarını yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, Müfettiş Yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

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

Grup Başkanları programlarını; mevzuat ve tatbikatının teftiş ve tahkik usullerininyeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları;

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

Re'sen teftiş, tetkik ve tahkike yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları; re'sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

Yeterlik Sınavından önce Kuruldan Çıkarılma

Madde 28- Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, "Yeterlik İmtihanı" beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

Madde 29- DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi saati ve yeri sınav tarihinden en az bir ay önce ilgililere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müfettişliğe Tayin

Müfettişlik Yeterlik Sınavı Kurulu

Madde 30- DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişliği yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar.

Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Proğramı

Madde 31- (Değişik:RG-3/2/2021-31384)

Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı alanlarına göre aşağıda kapsamı belirlenen "Mevzuat ve Uygulama", "Muhasebe", "Mühendislik-Mimarlık" ile "Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri"nden sorular seçilmek suretiyle bir veya birkaç bölümde yapılır:

a) Mevzuat ve Uygulama;

1) Genel Müdürlüğün Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Müessese ve Bağlı Ortaklıklarına ait mevzuat,

2) Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Yönetimi ve Denetlenmesine ait hükümler,

3) Kamu İktisadi Teşebbüslerine ait mevzuat,

4) Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,

5) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

6) Vergi, Resim ve Harçlar ile diğer devlet gelirlerine ait hükümler,

7) Kambiyo mevzuatı ile ilgili genel hükümler,

8) Harcırah Kanunu,

9) Türk Ticaret Kanunu,

10) Devlet İhale Kanunu,

11) Türk Ceza Kanunu,

12) Türk Borçlar Kanunu,

b) Muhasebe;

1) Genel Muhasebe,

2) Şirketler Muhasebesi,

3) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

4) Devlet Muhasebesi,

c) Mühendislik-Mimarlık;

1) Genel Müdürlüğün Faaliyet Alanına Giren Teknik Konularda; Hizmetlerin İfası, Makine, Teçhizat, Sistem ve Tesislerin Yapımı, Seçimi, Çalıştırılması, Bakım ve İkmali Hususlarında Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulaması,

2) Teknik Araştırma, Etüt ve Proje, Yapım, Bakım ve Onarım Teknikleri,

ç) Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri;

1) Özel Soruşturma Usûlü Getiren Kanunlar,

2) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu,

3) Raporlama Teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,

4) DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Yetişme Notu

Madde 32- Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar alınarak tesbit edilir.

a) Kurs ve seminer notu, (Kurs ve seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)

b) Etüt ve inceleme notu, (Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c) Teftiş ve denetim notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

d) Tahkikat notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

e) Özel not, (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişleri ve Kurul Başkanı tarafından verilen notlar)

Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetişme notu ortalamasının ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 33- Yeterlik notu; yetişme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Yazılı sınav kağıtları, Sınav Kurulu üyeleri tarafından 100 puan Üzerinden değerlendiÂrilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için bu üyelerin verdiği notların ortalamasının enaz <ı>65 olması gerekir.

Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda Müfettiş Yardımcılarına Sınav Kurulu Üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

Bu sınavda başarı gösterenler Yönetim Kurulu Kararı ile Müfettişliğe tayin edilirler.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Giremeyenler

Madde 34- Yeterlik Sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Teftiş Kurulu dışında bir başka ünitede durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

Madde 35- Yeterlik Sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişlerinin, maaş dereceleri itibariyle müktesep terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Yükselme

Madde 36- DHMİ Genel Müdürlüğü Başmüfettişliğine yükselmede esas; mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarıdır.

Başmüfettişliğe aday olabilmek için; Müfettişin 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişlerin Başmüfettişliğe yükselmeleri, Kurul Başkanının teklifi, Genel Müdürün uygun görüşü üzerine Yönetim Kurulunca yapılır.

Müfettişlerin Kıdemi

Madde 37- Müfettişlik kıdemine esas süre Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve 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 tesbit edilir.

Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde Müfettişlerden öncedir. Başmüfettişlerarasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için Müfettişlik kıdemi, Müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(Ek:RG-3/2/2021-31384) Teftiş Kuruluna 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi 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.

Teftiş Kurulundan Nakil ve istifa Suretiyle Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

Madde 38- DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulundan istifa suretiyle veya naklen ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri Genel Müdürlük Makamının iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tesbitinde Müfettişlik kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası 37 nci madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

Madde 39- Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişleri kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz; diğer idari görevlere atanamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; Sağlık Kurulu raporu, yargı kararı, Müfettiş-raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

Madde 40- Teftişte esas amaç, denetlenen ünitenin gelecekte daha mükemmel sonuçlar elde etmesine ve yolsuzlukların usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişleri bu esastan hareketle;

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı İle müessese ve bağlı ortaklıklarında teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tesbit etmek,

b) Yapılan işlem ve çalışmalar ile amaca yönelmede kullanılan yöntemlerin uygunluğunu, kamu harcamalarının yerinde olup, olmadığını denetlemek,

c) Mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunları belirtmek ve ekonomik, sosyal, idari, hukuki nedenleri tahlil ederek, sapmaların düzeltilmesi; iş ve hizmet veriminin optimal ve rasyonel bir düzeye çıkarılması için öneriler getirmek,

amacını gözönünde tutarlar.

Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkin, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür; hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Teftiş Programının Uygulanması

Madde 41- DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişlerinin teftiş programları, merkez emri teftişi esasına göre düzenlenir ve uygulanır. Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir. Teftişlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa en fazla 5 yıl öncesine inilir.

Yurtdışında inceleme

Madde 42- Müfettişler Genel Müdürlük Makamının lüzum görmesi halinde üyesibulunduğumuz uluslararası kuruluşların yurt dışında bulunan teşkilatlarında inceleme ve araştırma yapabilirler.

Yabancı memleketlerde yapılacak inceleme ve araştırmaların süresi en fazla iki aydır. Gerektiğinde Genel Müdürlük Makamının onayı ile bu süre uzatılabilir.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmeleri

Madde 43- DHMİ Genel Müdürlük Müfettişleri; Müfettişlik hakları saklı kalmak üzereGenel Müdürün oluru ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Raporlar ve Personel Denetleme Raporları

Rapor Çeşitleri

Madde 44- DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişleri çalışmalarının neticelerini, işin özelliğine göre;

a) Cevaplı Rapor,

b) İnceleme Raporu,

c) Genel Durum Raporu,

d) Personel Denetleme Raporu,

e) Soruşturma Raporu,

ile tesbit ederler.

Cevaplı Rapor

Madde 45- a) Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili ünitece düzeltilmesi gereken işlemler hakkında, esas itibariyle 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 ünvanları, teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

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

3- Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

4- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

d) Cevaplı raporlar, Müfettiş tarafından belirtilen süreler içinde, teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade olunur.

Gelen raporlar en geç 30 gün içinde Müfettiş tarafından son mütalâası da eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

e) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişçe uygun görülmemesi halinde; son mütalâanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Hastalık, askerlik, yurtdışı stajı gibi zaruri sebeplerle Müfettişçe cevaplandırılamayan raporların son mütalaaları, 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 ünitelere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

h) Cevaplı rapor tebliğine lüzum görülmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen üniteye bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

İnceleme Raporu

Madde 46- İnceleme Raporu;

a) Mer'i kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge 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 Müdürlük Makamınca 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.

DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişleri, bu raporları verilen görev gereği olarak düzenlerler.

İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği üniteler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili ünitelere gönderilir.

Genel Durum Raporu

Madde 47- Genel durum raporu; yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına özet bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır.

a) Teftiş yerleri, teftişi yapılan üniteler ve yazılan raporlar,

b) İhbar ve şikayet konuları, bunların 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) Teftiş olunan yerin verimlilik ve kârlılık Vaziyeti,

g) Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu hususlaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa tevdi edilir.

Ayrıca; birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, Müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Başkanlığın talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, Müfettişin önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel Denetleme Raporu

Madde 48- Personel denetleme raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110 uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve bünyeleri,

c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

d) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

f) İtimada şayan olup, olmadıkları,

g) Görevinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip, yüklenemeyecekleri,

h) Dirayetli olup, olmadıkları,

hususlarında Müfettişin objektif bilgi ve müşahedelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Personel Denetleme Raporları Müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, Unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde Müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına tevdi edilir.

Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

Soruşturma Raporu

Madde 49- Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve fiillerine 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 fiillerle ilgili olarak düzenlenir.

B) Disiplin Soruşturma Raporu

Disiplin soruşturma raporları, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve fiillerle ilgili olarak düzenlenir.

Raporlar Üzerinde Yapılan işlemler

Madde 50- (Değişik birinci fıkra:RG-3/2/2021-31384) Raporlar, Başkan veya görevlendireceği bir Refakat Müfettişi tarafından incelenir. Rapor incelemesi sonucunda düzeltilmesi veya tamamlatılması gereken hususlar tespit edilirse, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettiş rapordaki yanlışlıkları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür. Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi ve bu kapsamda müfettişin isteğe katılmaması sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde, müfettişin görüş ve kanaati ile Başkanlık görüşünün yer aldığı bir onay hazırlanır ve Genel Müdüre sunulur.

Raporlar üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemeden sonra, aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili ünite nezdinde 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 inceleme Raporlarının "Sonuç" bölümlerindeki Müfettiş önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununda 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 en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

d) Müfettişlerin bu görüşleri karşısında ünitelerin 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 ünitenin daha mükemmel sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, onay Makamınca uygun görülmek Şartıyla, "tavsiyeler" 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.

BEŞİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Teftişe Tabi Olanların ödev ve Sorumlulukları

Teftişe Tabi Olanların ödev ve Sorumlulukları

Madde 51- a) Teftişe veya tahkike tabi ünitelerde bulunan görevli memur ve personel, para ye para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

b) Teftişe veya tahkike tabi ünitelerde görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere; evrak ve belgelerin alındığı ünitelere verilir.

c) Teftişe veya tahkike tabi ünitelerin yöneticileri; teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadır.

d) Teftiş veya tahkike tabi ünite görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş veya tahkik sonuna kadar durdurulur.

İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

Görevlerinin ifası sırasında Müfettişlere görev yaptıkları ünitenin amirleri gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedirler.

Teftişe tabi olanlar, Müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

İKİNCİBÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Birimlerin Teftiş Alanı Dışına Çıkarılmaması

Madde 52-Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı içindeki herhangi bir birim, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemelerle yetki alanı dışına çıkartılamaz. Herhangi bir birim, mutad süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın, teftiş dışı tutulamaz.

Yurt Dışına Gönderilme

Madde 53- Müfettişler, DHMİ Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde belirtilen faaliyetleri ile ilgili olarak veya Genel Müdürlük Makamınca uygun görülecek konularda İnceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere Kurul Başkanının önerisi ve Genel Müdürlük Makamının uygun görüşü üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile yurt dışına gönderilebilirler.

Yurt dışına gönderilmede Müfettişlik kıdemiyle birlikte; mesleki yetenek ve başarı dikkate alınır.

(Değişik başlık:RG-9/7/2002-24810) Yollukların Alınması, Çalışma ve Hakediş Cetvelleri

Madde 54 -(Değişik:RG-9/7/2002-24810)

DHMİ Genel Müdürlüğü Müfettişleri; yolluklarını merkezde ya da görevli olmaları halinde taşra birimlerinde kendilerine verilen kredi cüzdanları ile alırlar.Kredi cüzdanı tamamen kullanıldıktan sonra yenisi alınmak üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına iade edilir.Kredi cüzdanının kaybedilmesi halinde durum derhal TeftişKurulu Başkanlığına bildirilir.

Çekilen paranın hakedilen miktarı aşmaması asıldır.Ertesi aya borç devri ancak, ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde uygun görülebilir. Bu takdirde, fazla çekilen miktar, en geç izleyen ay içinde iade veya mahsup suretiyle kapatılır. Kesinlikle diğer yıla borç veya alacak devredilmez.

Müfettişler; çalışmalarını, yolluklarını aylık olarak düzenleyecekleri çalışma ve hakediş cetvellerinde gösterirler.

Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesi gerekir.

Çalışma cetvelinde, çalışmalar günler itibariyle ve ana hatlarıyla belirtilir.Ay içinde yazılan raporlara yer verilir. Müfettişlerin yolculuk ve geceleme giderleri, aylık istihkakları ve bunlara karşılık alınan paraları gösteren tablolar doldurulur.Görevle ilgili olarak yaptıkları harcamaları gösterir gerekli belgeler hakediş cetveline eklenir.

Haberleşme

Madde 55- a) **(Değişik:RG-3/2/2021-31384)** Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturma münasebetiyle ve bu işlere özgü olmak koşuluyla Genel Müdürlük teşkilatına bağlı her türlü mercii ile resmi makamlarla, özel kurumlarla gerçek ve tüzel kişilerle, doğrudan doğruya yazışmalarda bulunabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Yüksek Mahkemeler, Bakanlıkların merkez teşkilatı ile yapılacak yazışmalarını Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığı ile yaparlar.

b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

c) Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

d) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığı'na en seri vasıta ile bildirirler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli Müfettiş tarafından yapılır.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 56- a) Müfettişler yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir "kayıt defteri"ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

Madde 57- DHMİ Genel Müdürlük Müfettişlerine ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına birer mühür ile Genel Müdür tarafından İmzalanmış Müfettişlik kimlik belgesi verilir.

Müfettişlere, yazı ve hesap makinesi, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Geçici Hükümler

Kazanılmış Haklar

Geçici Madde 1 -(Değişik:RG-9/7/2002-24810) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte DHMİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunda Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş ve Müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan Hükümler, Dayanak Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

Madde 58- DHMİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 21.9.1988 tarih ve 131 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Dayanak

Madde 59- Bu Yönetmelik, 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ile DHMİ Genel Müdürlüğü Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yürürlük

Madde 60- Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61- Bu Yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.