

TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 19/10/2002

Resmi Gazete Sayısı: 24911

Tarım ve Köyişleri Bakanlığından :

BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmelik, Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulunun kuruluş ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Büro Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla yürürlüğe konulmuştur.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik; 07/08/1991 tarihli ve 441 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye ve 29/07/1994 tarihli ve 94/5916 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığını,

Bakanlık Makamı, Bakan: Tarım ve Köyişleri Bakanını,

Teftiş Kurulu, Kurul: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,

Müfettiş: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını, başmüfettiş ve müfettişlerini,

Müfettiş Yardımcısı: Yetkili ve yetkisiz Tarım ve Köyişleri Bakanlığı müfettiş yardımcılarını,

Büro Müdürlüğü: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünü,

Büro Personeli: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğünde görevli müdür, şef, mutemet, sekreter, memur, bilgisayar operatörü ve benzeri görevleri yürüten personeli,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM : Kuruluş, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Bağlılık

Madde 4 - Teftiş Kurulu, bir başkan ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarında oluşur.

Kurul doğrudan Bakana bağlıdır.

Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri Başkana bağlı Büro Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Görev Merkezi

Madde 5 - Kurulun görev merkezi Ankara'dır. Gerekğinde Başkanın önerisi, Bakanın onayıyla Ankara dışında da çalışma merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir ve aynı yolla kaldırılabilir.

Bu çalışma merkezlerinde, Makamca verilen emirlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri Başkanlıkça görevlendirilir.

Çalışma merkezlerindeki görevlendirmeler müfettişin isteği Başkanın uygun görüşü ve Bakanın Onayı ile olur.

Merkezler dışında çalıştırılan müfettiş ve müfettiş yardımcılara kanuni giderleri ödenir.

Teftiş Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 6 - Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanın emri veya onayı üzerine, Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar;

a) Bakanlık teşkilatıyla Bakanlığın bağlı, ilgili ve denetimi altındaki kuruluşlarının her türlü hesap, faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme, araştırma ve gerektiğinde soruşturma işlerini yürütmek, Bakan tarafından soruşturma izni verilen, incelenmesi Bakan veya Başkan tarafından istenilen veya teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenilen konularda, gerektiğinde soruşturmaya başlamak, kaybolması muhtemel evrak ve delillere el koymakla birlikte, zaman geçirmeden Bakanlık Makamından soruşturma izni istemek,

b) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, performans ve verimliliğinin artırılmasını, Bakanlığın mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını, Bakanlık hizmetlerinin gelişmesine engel oluşturan düzenlemelerin değiştirilmesini sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak, gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Bakana sunmak,

c) Gerektiğinde, bakanlık hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilen politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,

d) Bakanlık teşkilatıyla bağlı, ilgili ve Bakanlığın denetimi altındaki kurum ve kuruluşların çalışmalarında ilgili mevzuata uyulup uyulmadığını, her türlü hesap, faaliyet ve işlemlerini, kullanılan yöntemlerin ve çalışma şekli ile yerlerinin, yerleşme durumlarının verimli, ekonomik ve etkili olup olmadığının, hizmetlerin kuruluş amaçlarını gerçekleştirecek şekilde yürütülüp yürütülmediğini, görevli personelin sıfatlarıyla ilgili hal ve hareketlerini denetlemek, incelemek ve görüşlerini Bakana sunmak,

e) Suç niteliğindeki, mevzuattan sapmaları ortaya çıkarmak, soruşturmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

f) Bakanlığı ilgilendiren işlerle uğraşan kurum ve kuruluşların, Bakanlığı ilgilendiren teknik işlemlerini incelemek ve denetlemek,

g) Bakan tarafından ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

Madde 7 - Kurul Başkanı, 3 yıllık müfettiş yardımcılığı süresi sonunda yeterlik sınavını kazanarak, kurulda en az on yıl fiilen müfettişlik görevinde bulunmuş başmüfettişler arasından atanır.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Kurul Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Bakanlık Makamının emir veya onayı üzerine doğrudan doğruya Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Kurul Başkanlığının 6 ncı maddede belirtilen görevlerini yapmak ve yaptırmak, görev alanına giren konularda kendi adına ve gerektiğinde Bakan adına yazışma yapmak,

b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Gerektiğinde müfettiş sıfatıyla bizzat teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

d) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını hazırlamak, Bakanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak ve sonuçlarını takip etmek,

f) Yıl bitiminde, müfettişlerce hazırlanan genel raporlarda belirttikleri, teftiş ve denetime tabi yerlerdeki hizmetlerin genel gidişi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki önemli ve yaygın aksaklıklar ile bunların giderilmesi için alınması gerekli yasal ve idari tedbirler konusundaki görüş ve teklifleri değerlendirerek bir araya getirip, Teftiş Kurulunun genel durumu ve çalışmalarını ile birlikte, yıl sonu genel durum raporu olarak Bakana sunmak,

g) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılması ve yürütülmesini sağlamak,

- h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarıyla büro personelinin sicillerini düzenlemek, atama ve yükselmeleri için önerilerde bulunmak,
- i) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- k) Müfettişleri, mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu çalışmalarını düzenlemek ve başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- l) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, gerekli görüldüğünde, yerinde izlemek,
- m) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- n) Bakanlık Makamından aldığı emirleri müfettişlere bildirmek ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- o) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, performans ve verimliliğin artırılmasını, Bakanlığın mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını ve bunlara engel oluşturan düzenlemelerin değiştirilmesini sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerilerini içeren rapor hazırlamaları için müfettiş görevlendirmek,
- p) Kurulun her yıla ait ödeneklerini önceden tahmin ederek ilgili yerlere sunmak ve bütçedeki giderlerin harcanmasını inceleyerek düzen altında bulundurmak,
- r) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde, uygulama birliği ve esaslarını belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
- s) Bakan tarafından ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul Başkanı, kendisine verilen ve Başkanlığa ait görevlerin yerine getirilmesinden, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakana karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

Madde 9 - Kurul Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi Bakan Onayı ile başkan yardımcısı veya raportör olarak görevlendirebilir. Gerektiğinde başkan yardımcılardan birisine büro müdürlüğü görevini yürüttürebilir.

Başkan Yardımcılarının Görevleri;

- a) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarında, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine, Bakanlık emir ve genelgelerine, Kurulun belirlenmiş ve yerleşmiş görüşlerine aykırı eleştiriler, tavsiyeler, yanlışlıklar ve eksiklikler varsa, bunların düzeltilmesi ve tamamlanması, müfettişin, bu konuda aydınlatılması ve Teftiş Kurulunda görüş birliğinin sağlanması, bu konularda müfettişlerle uyum sağlanamaması durumunda, Başkanın bilgilendirilmesi,
- b) İnceleme, araştırma ve soruşturma rapor olurlarının hazırlanması ve raporlara ilişkin Başkanlık görüşünün belirlenmesi,

c) Teftiş Kurulunun genel durumuna ve kurul çalışmalarının sonuçlarına göre, kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin, genel raporların düzenlenmesi amacıyla inceleme ve araştırma yapılması,

d) Teftiş Kurulunun yönetilmesi, denetlenmesi ve çalışmaların düzenlenmesinde Başkana yardım etmek ve gerekli önerileri götürmek, hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına katılmak,

e) Başkan tarafından verilecek hizmetle ilgili diğer görevleri yapmak ve Başkana yardımcı olmak,

f) Başkan olmadığı zamanlarda ve acil durumlarda yerine görev ifa etmektir.

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet

Madde 10 - Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa atanma koşullarını taşıyan birine vekalet görevini verir. Herhangi bir sebeple Başkanlığın boşalması halinde ise, Başkanlığa atanma koşullarını taşıyan bir başmüfettişe Bakan onayı ile vekalet görevi verilir.

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Müfettişler Bakanın emir, onayı ve/veya Teftiş Kurulu Başkanının emri üzerine, Bakan adına aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) Bakanlık teşkilatıyla Bakanlığın yönetim, denetim ve gözetimi altında bulunan tüm kurum ve kuruluşların merkez ve taşra birimlerinin bütün faaliyet, iş ve işlemlerini, personelin görevleriyle ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlık talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını incelemek, araştırmak ve teftiş etmek,

b) Görevlerini yaparken öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışındaki gecikmesinde mahsur bulunan konuların soruşturulması için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden soruşturmaya başlamak ve soruşturma izni almak için durumu derhal Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde zarar umulan ve kanıtların kaybına meydan verilecek hallerde tüm delilleri toplamak,

c) Mevzuatın uygulanmasında görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenen düzeyde yürümesini sağlamak için alınması gerekli görülen önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek,

d) Bakanlığı ilgilendiren konularda yurtiçinde ve yurtdışında inceleme ve araştırmalar yapmak,

e) Görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

f) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak ve her görev sonrasında değerlendirme raporu vermek,

g) Teftiş ve inceleme yapılan yerlerdeki görevlilerin yeterliliklerini, çalışma ve davranışlarını değerlendirerek başarılarını arttırmak bakımından gerekli yardımlarda ve teşviklerde

bulunmak, teftiş ve incelemeler sırasında kuruluşun hizmetlerini geliştirmek, kuruluş ve personele yön vermek, personelin yeteneklerini ortaya çıkararak yönlendirmek, teşvik etmek, başarılı personelin kendine güven duygusunu sağlamak,

h) Yapmakta oldukları soruşturma ile ilgili tedbirlerin alınmasını ve araştırma yapılmasını Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu hükümleri gereğince zabıta makam ve memurlarından istemek,

ı) Yürüttükleri soruşturmalarda ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket etmek ve raporları ile ilgili olarak Başkanlıkça sorulan görüşlere, belirtilen süre içinde cevap vermek, görevli gidecekleri yerlere hareketlerini, bu yerlere varış ve buradan ayrılışlarını Başkanlığa bildirmek,

k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanması, Bakanlık çalışmalarının geliştirilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,

l) Her yıl Ocak ayı içerisinde düzenleyecekleri genel raporlarında, Kurulun teftiş ve denetimine bağlı yerlerdeki hizmetlerin genel gidişi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki önemli ve yaygın aksaklıklar ile bunların giderilmesi için alınması gerekli, yasal ve idari tedbirler konusundaki tespit, görüş ve tekliflere yer vermek,

m) Bakanlık, Başkanlık ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidirler.

Müfettişler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 441 sayılı Tarım ve Köyüşleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile diğer mevzuatta ve bu mevzuatlarda yapılacak değişikliklerde öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Müfettiş Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 - Müfettiş Yardımcıları;

a) Bağımsız olarak teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapamazlar. Yetkilerini yanlarında çalıştıkları başmüfettiş ve müfettişlerle birlikte kullanabilirler.

b) İki yıl müfettiş yardımcılığında çalışmış olanlar bu sürenin sonunda, yanlarında çalıştıkları müfettişlerin değerlendirme raporları dikkate alınmak suretiyle Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla müfettişlik yetkilerini bağımsız olarak kullanabilirler.

Müfettiş yardımcıları ilgili mevzuat hükümleri uyarınca görev ve yetkilerini kullanmakla sorumludurlar.

Müfettişlerin Bilgi ve Belge İsteme Yetkileri

Madde 13 - Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında;

a) Yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, teftiş, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini veya bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak,

Asıllarını aldıkları belgelerin, müfettişin mühür ve imzasıyla onanmış örneklerini, asıllarının yerine saklanmak üzere vermek,

b) Kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde bu konularda personel görevlendirmek,

c) Gerekli hallerde tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek,

d) Soruşturma işleri arasında bulunan ve bununla ilgili olan her türlü bilgi ve belgeleri ilgili makam, merci ve muhakkiklerden devralmak,

Yetkilerine sahiptirler.

İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplandırmakla yükümlüdürler.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 14 - Müfettişler, haklarında görevden uzaklaştırma hükümlerinin uygulanabileceği görevlileri;

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmaları,

b) Denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmaları,

c) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmaları,

d) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmaları,

e) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevin başında kalması sakıncalı olmaları, Hallerinde geçici bir önlem olarak görevlerinden uzaklaştırabilirler.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde yazılı hususların ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler, iş yerinin amirince alınır.

Görevden Uzaklaştırmaya İlişkin İşlemler

Madde 15 - Görevden uzaklaştırma işlemi, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte;

a) Görevden uzaklaştırılana,

b) Disiplin ve sicil amiri ile atamaya yetkili amirine,

c) Kurul Başkanlığına,

d) Aylığının ödendiği birime bildirilir.

Teftiş, inceleme veya soruşturma sonucunda, disiplin yönünden memurluktan çıkarılmasının veya cezai bir işlem uygulamasının gerekmediği anlaşılan görevliler hakkında, görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması müfettişlerce derhal Başkanlığa ve ilgili mercilere bildirilir. Bu bildirim üzerine görevliler, atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevlerine başlatılırlar.

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

Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ve rapor üzerinde yapılacak işlemin öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Teftiş Edilenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Madde 16 - Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kuruluşlarda ve Bakanlığın denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar; istendiğinde gizli de olsa, bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, müfettişin ilk talebinde ve en kısa süre içerisinde vermek, inceleme ve sayılmalarını kolaylaştırmak zorundadırlar. Bu hususta yasal istisnalar hariç, her kademedeki vazifeliler herhangi bir engel gösteremez, amir ve üst makamdan müsaade almak gibi özürler ileri süremezler.

Teftiş edilenler, müfettişlerce yöneltilen soruları geciktirmeden yanıtlamakla, müfettişlerce gerek görülen evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini, soruşturmaya esas teşkil eden belgelerin suretlerini alarak, asıllarını vermekle yükümlüdür.

Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin sürat, düzen ve gizlilik içerisinde yürütülmesi amacıyla, kuruluşun imkanları müsait ise uygun bir odayı müfettiş çalışma odası olarak düzenlemek, kuruluşun imkanları yeterli değil ise, müfettişlere çalışma müddetince bu şartları taşıyan uygun ve müstakil bir yeri müfettiş çalışma odası olarak sağlamak ve müfettişin çalışma müddetince gerekli önlemleri almak, kuruluşun misafirhanesi varsa, misafirhaneden de müfettişin görev konumuna uygun, en iyi yeri görev süresince tahsis etmek zorundadır.

Teftiş Defteri ve Dosyası

Madde 17 - Teftiş ve denetlemeye tabi kurum ve kuruluşlarda Kurul Başkanlığınca sayfaları numaralandırılıp, sayfa ortak kısımlarının mühürlenerek verilen ve aşağıda biçimi, izlenmesi ve saklanması belirtilen birer teftiş defteri tutulur. Bu teftiş defteri dolduğunda yenisi istenir.

Teftiş defterine müfettişler tarafından;

a) Müfettişlerin adı, soyadı,

b) Teftişe başlama ve bitiş tarihleri,

c) Teftiş edilen servisler,

d) Teftiş edilenlerden idari ve mali sorumluluk taşıyanların hüviyetleri yazılarak, imzalanıp mühürlenir.

Teftiş edilen kurum ve kuruluş amirleri tarafından ise; Bakanlıktan gönderilip teftiş dosyasında saklanan cevaplı teftiş raporu, emir ve talimatın tarihi, numarası ve özeti kayıt ve imza edilir.

Teftiş dosyalarının düzenli tutulup korunmasından ve deftere yazılan bilgilerin doğruluğundan kuruluş ve kurumların amirleri sorumludurlar.

Kurum ve kuruluşların yöneticileri, teftiş defterleriyle birlikte teftiş raporlarını ve raporlar üzerine gönderilen emir ve talimatları korumaya, her görev değişikliği ve devralışta teftiş defterleri, rapor ve dosyaları selefinden isteyip bir dizi pusulası ekinde teslim almak, selef de bunları teslim etmek zorundadır.

Teftiş Edilen Personelin İzinleri

Madde 18 - Teftişe başlanan kurum ve kuruluş görevlilerine daha önceden verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin istemi üzerine teftiş sonuna kadar durdurulabilir. Denetim devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine müfettişin bilgisi dışında izin verilemez.

İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmazlar. Ancak, müfettişin gerekli gördüğü zorunlu hallerde iznini kullanmaya başlamış olan personel geri çağrılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Görevlendirme

Madde 19 - Müfettişler, Bakanın emir ve onayı ve/veya Teftiş Kurulu Başkanının emri üzerine Bakan adına görev yaparlar.

Müfettişler, Başkanın emri üzerine başladıkları işlerle ilgili olarak, soruşturma açılmasını gerektirir bir durum ile karşılaştıklarında, en kısa sürede, Makam Oluru alınmasını talep ederek, çalışmalarını sürdürürler.

Müfettişler, Bakandan doğrudan doğruya aldıkları emirleri yerine getirmekle birlikte, en kısa sürede durumdan Başkana bilgi verirler.

Müfettişler, Bakan ve Kurul Başkanı dışında hiçbir makam ve merciden emir alamazlar. Ancak, 5442 Sayılı İller İdaresi Kanununun 9 uncu maddesi D fıkrası gereğince Valiliklerin verdiği denetleme ve teftiş işleri hakkında Bakanlığa bilgi verir ve alacağı talimata göre hareket eder.

Müfettişler, aldıkları acele işlerde en geç ertesini gün, acele olmayan işlerde ise en geç 5 gün içinde görev yerlerine hareket ederler. Bunların mümkün olmadığı hallerde durumu yazılı olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirir, alacağı talimata göre hareket eder.

Teftiş Süreleri

Madde 20 - Teftiş, inceleme ve soruşturma işleri ile ilgili olarak, bir zorunluluk bulunmadığı takdirde, Müfettişliğe atandığı tarihten itibaren Kuruldaki fiili hizmet sürelerine göre müfettişlere toplam olarak, en fazla;

- a) 0-5 yıl (dahil) hizmeti olanlara 7 ay,
- b) 6-10 yıl (dahil) hizmeti olanlara 6 ay,
- c) 11-15 yıl (dahil) hizmeti olanlara 5 ay,
- d) 15 yıldan fazla hizmeti olanlara 4 ay süre ile görevlendirme yapılır.

Müfettiş yardımcılara, içinde buldukları dönem göz önünde bulundurularak Kurul Başkanınca tayin ve takdir edilecek teftiş süresi hesaplanır.

Teftiş sürelerinin, zorunlu ve özel haller dışında bu madde hükümleri çerçevesinde belirlenen hizmet süresi göz önünde tutularak müfettişler arasında eşit hesaplanması ve görevlerin bölgesel olarak eşit dağıtılması esastır.

Yurt Dışında Görevlendirme

Madde 21 - Müfettişler mesleki bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak ve yüksek lisans amacıyla, Başkanın önerisi ve Bakan Onayıyla yurtdışına gönderilebilir. Bakanlığın uyguladığı dış kaynaklı projelerin denetimini yapan kurul üyeleri, bu projelerle ilgili yurtdışı eğitimlerine katılır. Projelerin uygulayıcısı olan ilgili genel müdürlükler bu hususu gözetmekle yükümlüdür.

Kurul Başkanı, Bakanın uygun gördüğü konularda, mesleki inceleme ve araştırma, bilgi ve görgü artırma konularında yurtdışına gönderilebilir.

Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak, döndükleri tarihten itibaren en geç 3 ay içinde 3 suret rapor düzenleyerek Başkanlığa sunarlar. Raporlardan birer sureti Dış İlişkiler ve Avrupa Topluluğu Koordinasyon Dairesi Başkanlığına ve ilgili genel müdürlüğüne gönderilir.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

Madde 22 - Müfettişler, buldukları her yerde görev ve sıfatlarının gerektiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Her zaman için eğitici ve yol gösterici olurlar. Görevlerinin en iyi şekilde yürütülmesine yönelik olarak kendilerini sürekli yenileyip, geliştirirler ve değişen mevzuatı takip ederler. Görevleri ile ilgili olarak gizliliğe riayet ederek, işleri ile ilgili olarak öğrendikleri sırlarını açıklayamazlar. Görevlerinin gerektirdiği yeterliliği göstermek zorundadırlar.

Ayrıca müfettişler;

- a) Teftişler sırasında, mesleki yardım dışında icraya fiilen karışamazlar,
- b) Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren ve müfettiş tarafından tarih ve imza konmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında, evrak, defter ve kayıtlar üzerinde açıklama, ilave ve düzeltme yapamazlar.
- c) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ilgisiz kişilere söyleyemezler.
- d) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaya görevli buldukları sırada bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar. Doğrudan ve dolaylı olarak soruşturmaya ilgili olanların hizmet, hediye ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamaz, borç alıp veremezler.

Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Amacı

Madde 23 - Müfettişler; Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşları ile Bakanlığın denetimi ve gözetimine tabi kurum ve kuruluşlarının mevcut ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, amaçlarına verimli olarak ulaşip ulaşmadığını, amacın gerçekleştirilmesine yönelik ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmaları, nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve hizmetlerin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere önerilerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

Müfettişler bu amaçla, çalışmalarını sırasında tespit ettikleri, görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini mevzuata uygun ve kamu yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi veya takdirname verilmesi için teklifte bulunurlar.

Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

Müfettişlerin çalışma anlayışı, etkin, verimli, ekonomik, teşvik edici, güven artırıcı ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür.

Birlikte Çalışma

Madde 24 - Teftiş, inceleme ve soruşturma işleri, gerektiğinde gruplar halinde yürütülebilir. Bu durumda gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi grup başkanı olarak;

- a) Müfettişler arasında işbölümü yapmak,
- b) İşe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla, çalışmalara verilecek en uygun yönü tespit etmek, işlerin seyrini takip etmek ve işlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında, bu hususların yerine getirilmesine engel olan heyet üyesi olursa, durumu Başkanlığa bildirmek.

c) Çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya istek halinde Kurul Başkanına özet bilgi veya ara rapor vermek,

d) Grup çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yürütmekle görevlidirler.

Birlikte çalışan müfettişler arasındaki görüş ayrılığı, guruptaki müfettişlerden herhangi biri tarafından Kurul Başkanına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir. Grup başkanının iş ile ilgili, mevzuata uygun taleplerinin, yerine getirilmesi zorunludur.

Koordinasyon Görevi

Madde 25 - Müfettiş; görevlendirildiği konuda, Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarca veya valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Müfettişlerin istemi üzerine çalışmalarla ilgili bütün bilgi ve belgeler kendisine verilir. Müfettişin görevlendirildiği konular ile ilgili olarak, muhakkiklerce inceleme veya soruşturma başlatılmış ise, müfettiş belgeleri alarak, işi kendisi yürütür.

İşin Devamlılığı ve Devri

Madde 26 - Müfettişler;

a) Kendilerine verilen işleri ara vermeden, Kurul Başkanlığınca belirtilen süre içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, Kurul Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler. Ancak, bir aydan fazla süren veya sürmesi muhtemel olan işlerde, heyet üyesi sayısının yarısını geçmemek ve işin devamlılığını engellemek şartıyla, talep eden heyet üyelerine, heyet başkanının ve Kurul Başkanının uygun görüşü üzerine 12 günü geçmemek üzere yıllık izin kullanılabilir. Uzun süren işlerde bu izin sıra ile kullanılabilir.

b) Kendilerine verilen işin devredilmemesi asıl olmakla birlikte, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğduğunda; Kurul Başkanının emri veya izni ile ellerindeki işleri başka müfettişlere devredebilirler.

Devredilecek işler için, devri yapan müfettiş tarafından bir devir notu düzenlenir. Bu devir notuna;

1 - Devredilen iş hakkında özet bilgi,

2 - İş emrinin tarih ve numarası ile devre ilişkin Kurul Başkanlığı izin veya emrinin tarih ve numarası,

3 - Devir anına kadar, işin hangi dereceye kadar incelendiği, incelenen bölüm ile ilgili olarak varılan kanaatin özeti,

4 - Edinilen görüş ve kanaate göre işin özelliği doğrultusunda bundan sonraki en uygun inceleme/soruşturma şekli kayıt ve imza edilir.

Ayrıca;

Devredilecek işe ait incelenen bütün belge, defter ve kayıtlar bir dizi pusulasına bağlanarak imza karşılığı devralan müfettişe teslim edilir.

Devir notu ve dizi pusulası üçer nüsha düzenlenir. Birinci nüshalar devralan müfettişe verilir. İkinci nüshaları bir yazı ekinde Kurul Başkanlığına gönderilir ve üçüncü nüshalar devreden müfettişte kalır.

Soruşturma Yöntemi ve İhbarların Değerlendirilmesi

Madde 27 - Müfettişler, memurların görevlerinden doğan ve görevlerini yaptıkları sırada işledikleri bir suçun inceleme ve soruşturmasını ve Bakanlık denetimi ve gözetimi altındaki kurum ve kuruluşlardaki inceleme ve soruşturmaları ilgili kanunlarda öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yürütürler.

Doğrudan Bakanlığa veya Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilen veya herhangi bir şekilde Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirilen ihbar ve şikayet dilekçeleri, Bakanın veya Başkanın takdiri ile mahallinde sonuçlandırılması mümkün görülenler, önce ilgili merkez birimine veya valiliklere gönderilir. Bunlar anılan mercilerde incelenir veya soruşturulur. Ancak bu inceleme ve değerlendirmeler sonucunda, soruşturmanın müfettişlerce yapılması gerekli görülürse veya herhangi bir şekilde intikal eden taleplerin müfettişlerce incelenmesi ve soruşturulması gerekli görüldüğünde, iddialar Bakan onayına sunulur.

Bakanlık, bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındaki kurum ve kuruluşlar teftiş, inceleme ve soruşturma isteklerini Kurul Başkanlığına Bakanlık Makamının Onayı ile iletirler.

İhbar ve şikayetlerle ilgili olarak, gerektiğinde Başkanlıkça bir inceleme veya araştırma başlatılabilir. Bunun neticesinde müfettiş herhangi bir şekilde ön inceleme veya soruşturma izni talep ederse, talep Bakan onayına sunulur.

Önceki Teftiş Sonuçlarının Araştırılması

Madde 28 - Müfettişler, teftişe başladıklarında, teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştirilerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarına yazarlar. Yerine getirilmemiş olması ve ilgili memurların bu konudaki açıklamalarının yeterli bulunmaması halinde, konuların önemine göre, ceza veya disiplin yönünden soruşturma izni taleplerini en kısa sürede isteyip, çalışmalarını sürdürürler.

Acele Konular

Madde 29 - Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında zamanaşımına veya hak düşürücü sürelerle ilişkin hükümlerden ötürü idarenin zarara uğrayacağı tespit edilirse durum, teftişin sonu beklenmeksizin, bir raporla yetkili makama bildirilir, raporun diğer nüshaları da Başkanlığa verilir. Bu durum raporda belirtilir.

Normal Denetimlerde Toplantı Düzenlenmesi

Madde 30 - Müfettişler, yararlı grlirse, teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi ve personelin tanınması, teftiş sonunda ise teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi, özellikle de teftiş edilen kuruluşun daha organize ve birimler arası uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak sistemler geliştirilmesine yönelik çözüm yollarının bulunması, hizmetlerin geliştirilmesi, kuruluş ve personele yönelik tavsiyelerde bulunulması ve yn verilmesi, personelin yeteneklerinin ortaya çıkarılması ve buna göre yönlendirilmesi, yetenekli ve gayretli personelin yükselmesinin ve yükseltilmesinin teşvik edilmesi, karşılıklı fikir alış verişinde bulunulması, personelin fikirlerine de değer verilerek üretken ve daha gayretli olmasının teşvik edilmesi, samimi ve olumlu bir ortam yaratılması, meslek ve hizmete yönelik diyaloglar oluşturulması, müfettiş tarafsızlığının hissettirilmesi için ilgili memurlarla toplantılar düzenleyebilirler, bu hususlara ayrıca raporlarında da yer verirler.

Yazışma Yöntemi

Madde 31 - Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık, yüksek yargı organları, Bakanlıkların merkez ve yurtdışı birimleriyle olan yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

Müfettişlerin Haberleşmede Uyacakları Esas ve Usuller

Madde 32 - Müfettişler;

- a) Yazışma ve haberleşmelerini, acele olmayan işlerde yazı ile, acele olan işlerde duruma göre uygun görülen iletişim yöntemiyle yaparlar. Yazışmalarında gizliliğe riayet ederler.
- b) Görevli olarak gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını telgraf, faks veya elektronik posta ile merkezden ayrılış tarihlerini yazılı olarak Kurul Başkanlığına bildirirler.
- c) Görevli gidilecek mahalle varıldığı zaman en kısa sürede, görev mahallinden ayrılmadan en az 24 saat önce hareket gün ve yerlerini belirtmek suretiyle Kurul Başkanlığına faks veya en uygun iletişim aracını kullanarak bildirirler.
- d) Kurul Başkanlığına gönderilecek yazışmalardan, diğer birim ve dairelere ulaştırılması gerekenleri yeterli sayıda hazırlarlar.
- e) Birlikte çalışmalarda, yazışmalar grup başkanı tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Teftiş Kurulu Büro Müdürlüğü

Büro Müdürlüğü

Madde 33 - Büro Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir Büro Müdürü ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Teftiş Kurulu Büro Müdürlüğünün Görevleri Őunlardır;

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

b) Müfettişlerden gelen rapor, fezleke ve tahkikat evrakını kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek ve bunların işlemleri tamamlanıp dosyaları kapatılmaya kadar tekit ve takiplerini yürütmek,

c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir Şekilde muhafaza etmek, bilgisayar ortamında oluşturulan arşiv kayıt sisteminin düzenli bir Şekilde kayıt edilmesini ve kayıtların yedeklenerek muhafazasını sağlamak,

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

e) Teftiş Kurulunun alışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak ve arşivi düzenlemek,

f) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak,

g) Müfettişlerin alışma ve hakediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

h) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek sonuçlarını ilgililere bildirmek,

i) Kurulun ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak,

j) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün idaresinden, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı birinci derecede Büro Müdürü sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Müdürü ve Büro Müdürlüğü personeli rapor, yazışma ve dosyalarını Başkanlığın izni olmadan kimseye göstermez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

Teftiş Kurulu Büro Müdürü ile Diğer Görevlilerin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 34 - Büro Müdürü ve personelinin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Büro Müdürünün görevleri:

1 - Başkan ve Yardımcısı tarafından büroya havale edilen her çeşit raporlarla, müfettişlerden ve diğer resmi makamlardan gelen evrakların düzenli bir Şekilde giriş ve çıkış kayıtlarını yaptırmak,

2 - Raporlar ve diğer evrakın, Başkanlıkça verilecek emir ve direktif dairesinde işlemlerini yaptırmak,

3 - İşlemleri yapılmış olan her türlü rapor ve yazıları geciktirmeksizin ait olduğu yerlere göndermek,

4 - Teftiş veya soruşturma işlerinin kaydına ait iş defterlerinin temiz ve düzenli bir Şekilde tutulmasını, teftiş ve istatistik defterinin işlenmesini sağlamak, bilgisayar ortamında oluşturulan arşiv kayıt sisteminin düzenli bir Şekilde kayıt edilmesi ve kayıtların yedeklenerek muhafazasını sağlamak,

5 - Herhangi bir yargı organında davası başlamış işlemlerde bir yıl, gereği için ilgili yerine gönderilen evraklarda altı ay, diğer yazışma ve evraklarda konunun önem ve aciliyetine göre makul süre içinde cevapları alınmamış olan her çeşit rapor ve yazıların cevaplandırılması için tekit yazıları hazırlatarak Başkanlığa vermek, iş dosyaları kapatılıncaya kadar, bunlarla ilgili tekit ve takip işlerini yürütmek,

6 - Büro personelinin çalışma saatlerinde, muntazam bir şekilde görevlerine devamlarını sağlamak, özlük işlerini yürütmek ve yıllık izinlerini sıraya koymak, kılık kıyafet ve iş intizamlarını sağlamak,

7 - Bürodan çıkacak bütün evrakı, Başkan ve Başkan Yardımcısına sunulmadan önce kontrol ve parafa etmek,

8 - Gelen bütün evrakın kaydından, Başkan ve Başkan Yardımcısının havalesinden sonra, ilgili büro personeline havale etmek, işlem gerekenler hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısıyla görüşerek alacağı emre göre gereğini yaptırmak,

9 - Bürodaki her türlü dosya ve kayıtların, Başkan ve Başkan Yardımcısından başka herhangi bir şahıs, daire veya makamın istemesi halinde izin alınmadan verilmemesini sağlamak,

10 - Teftiş Kurulu Bürosuna intikal eden ihbar ve şikayet yazıları ile raporların içerikleri hakkında herhangi bir bilginin dışarı çıkmamasını sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,

11 - Teftiş Kuruluna ait odaların temizlik işleriyle büroya ait işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak ve kontrollerini yapmak, ilgili personelin iş bölümünü ve bunların işlerini zamanında eksiksiz olarak yapmalarını sağlamak, bu konudaki görevli Başkan Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek,

12 - Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek emirleri ve görevleri yerine getirmekle görevli yetkilidir.

b) Büro Şefinin Görevleri :

1 - Büro Müdürünün kendisine havale ettiği yazılarla raporlara ait cevapları hazırlayarak kontrol ve parafe ettikten sonra Başkan ve Başkan Yardımcısına sunulmak üzere Büro Müdürüne vermek,

2 - Tekit işlerini hazırlayıp takip etmek,

3 - İş ve istatistik defterini tutturmak ve kontrol etmek,

4 - Bunlardan başka ve Büro Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

5 - Büro Müdürünün bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.

c) Mutemet ve Ayniyat Memurunun Görevleri :

1 - Teftiş Kuruluna ait maaş ve ücret bordrolarını hazırlamak ve harcırah işlerini yapmak, bunlara ait kayıtları tutmak, müfettişlerin kredi cüzdanı ve çek işlerini takip etmek,

2 - Demirbaş eşyalarla mefruşatın ve kitapların tesellüm, kayıt, sayım ve terkin işlerini yapmak, bunların iyi bir şekilde kullanılarak korunmalarını sağlamak, ayrıca alet ve makinelerin bakımlı ve her an çalışır vaziyette bulunması için gerekli tedbirleri almak,

3 - Teftiş Kuruluna ait otoların servis defterini tutmak,

4 - Kırtasiye, basılı kağıt ve mühür işlerini takip ve temin etmek,

5 - Bunlardan başka Büro Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

d) Arşiv, Evrak Kayıt ve Dağıtım Memurlarının Görevleri :

1 - Dosya ve arşiv işlerini düzen içinde yürütmek,

2 - Genelge, Resmi Gazete ve dergilerin yerlerine konulması ve sıralarını takip etmek, personele duyurulması gereken genelgeleri imzaya açmak,

3 - İşi biten dosyaları arşive kaldırmak ve arşivdeki eski dosyalardan lüzum görülenleri çıkartmak,

4 - İş ve istatistik defterini tutmak, bilgisayar arşiv kayıt sisteminin veri kayıtlarını yapmak ve zarar görmeden muhafazasını sağlamak,

5 - Teftiş Kuruluna gelen bütün evrakı alarak kayıt etmek ve evveliyatına bağlayarak Başkanlığa sunmak,

6 - İmzadan çıkan evrakın kayıtlarını yaparak gideceği yerlere ekleriyle birlikte göndermek,

7 - Gelen ve giden evrak kayıt defteriyle, her türlü dosya ve dahili zimmet defterlerini tutmak ve posta işlerini yapmak,

8 - Müfettişlere verilen ve sonuçlanmamış olan işlere ait dosyaları tutmak,

9 - Posta ve giden evrakın teslim işlerini yapmak,

10 - İşlemleri tamamlanan evrakın dosyalanmasını yapmak ve muhafazasını sağlamak,

11 - Servis elemanları birbirlerine yardım ederek, birisinin bulunmadığı zamanlarda onun işlerini de yürütmek,

12 - Büro Müdürü ve Büro Şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Bilgisayar Operatörlerinin Görevleri :

1 - Kendilerine Başkan, Başkan Yardımcısı, Büro Müdürü ve Şefi tarafından verilen yazıları yazmak, yazdığı yazıları kontrol ederek paraf etmek,

- 2 - Teftiş Kurulu Başkanının bilgisi dahilindeki acele müfettiş raporlarını yazmak,
- 3 - Merkezdeki inceleme ve soruşturma işlerinde, gerek duyulduğunda Başkanın veya yardımcılarının bilgisi dahilinde müfettişlerin alacağı ifadeleri ve yazıları yazmak,
- 4 - Bunlardan başka Büro Müdürü ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Müfettişlerin Seçilme, Yetiştirilme ve Atanmaları

Müfettişliğe Giriş ve Müfettiş Yardımcılığına Atanma

Madde 35 - Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır.

Sınavın açılmasına, Kurul Başkanının önerisi üzerine, Bakanın onayı ile karar verilir. İhtiyaca göre hangi öğrenim dalından, ne kadar müfettiş yardımcısı alınacağı, Başkanın önerisi, Bakanın onayıyla tespit edilip, yapılacak sınav ilanında belirtilir. Ayrıca müfettişlik ile ilgili bilgiler ile giriş sınavı ile ilgili ayrıntılı bilgilerin yer verildiği sınav kılavuzu hazırlanarak, Kurul Başkanlığınca ilan edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Kabul Şartları

Madde 36 - Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için aşağıda belirtilen şartları taşımak ile birlikte, Kurul Başkanlığınca gerçekleştirilecek kompozisyon, yazım ve anlatım tekniklerini ölçmek için yapılacak yazılı sınavı, diğer konuları ölçmek için yapılacak yazılı ve sözlü veya sadece sözlü sınavı kazanmak şarttır. Yazılı ve sözlü sınav veya sadece sözlü sınav yapılması hususu ilanda belirtilir.

Bu sınava katılabilmek için;

- a- Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel koşulları taşımak,
- b- Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 32 yaşını aşmamış olmak,
- c- En az dört yıllık lisans eğitimi veren ziraat ve diğer mühendislik fakülteleri ile veteriner, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak,
- d- 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavına (KPSS) katılmak ve bu sınavdan en az 70 taban puan almış olmak,
- e- Sınav ilanında ve KPSS kılavuzunda Kurul Başkanlığınca belirtilen şartları taşımak ve istenilen belgeleri getirerek başvuruda bulunmak,
- f- Sağlık durumu, yurdun her yerinde görev yapmaya ve hür türlü iklim koşullarında yolculuk etmeye elverişli bulunmak,

g- Başkanlıkça yapılan inceleme sonucunda, sicil, tutum ve davranışlar yönünden müfettiş yardımcılığına engel bir durumu bulunmamak,

h- Askerlik hizmetini yapmış veya tecil ettirmiş olmak,

ı- Bu sınava iki defadan fazla katılmamış olmak gerekir.

Bu maddenin (f), (g) ve (h) bentlerinde öngörülen belgelerin sağlanması ile inceleme ve araştırmaların yapılması, sınavdan sonraya bırakılabilir.

(Değişik fıkra: 01/07/2003 - 25155 S. R.G. Yön./1. md.)(* Giriş sınavına, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının en fazla 20 katı kadar aday, KPSS taban puanı başarı sıralaması dikkate alınarak çağrılır. Çağrı, Teftiş Kurulu Başkanlığında yapılacak ilanla duyurulur. Başarı düzeyleri eşit olan adaylardan yabancı dil puanı yüksek olana, bunun da eşitliği halinde doğum tarihine göre yaşı daha küçük olana öncelik verilir.

Giriş sınavı için başvuran adayların KPSS numaraları, ad ve soyadları ve KPSS puanları, yazılı veya elektronik ortamda Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine bildirilir. Adayların KPSS sonuç belgelerinde tahrifat belirlenmesi durumunda, aday hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş yardımcısı olarak atanarak göreve başlatılanlar, 15 gün içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine bildirilir.

NOT : (*) 01/07/2003 tarih ve 25155 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 1. maddesi ile değiştirilen 4. fıkra için Tarihçeye bakınız.

TARİHÇE : 1 - 01/07/2003 tarih ve 25155 sayılı R.G.de yayımlanan Yönetmeliğin 1. maddesi ile değiştirilen 4. fıkra metni:

Giriş sınavına, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 4 katı kadar aday, KPSS taban puanı başarı sıralaması dikkate alınarak çağrılır. Çağrı, Teftiş Kurulu Başkanlığında yapılacak ilanla duyurulur. Başarı düzeyleri eşit olan adaylardan Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki hizmet süresi fazla olana, bu da eşit ise yabancı dil puanı yüksek olana, bunun da eşitliği halinde doğum tarihine göre yaşı daha küçük olana öncelik verilir.

Sınav Kurulları

Madde 37 - Müfettiş yardımcılığı giriş sınavıyla müfettişlik yeterlik sınavını yapacak kurullar, Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla Kurul Başkanının başkanlığında, dört müfettişten oluşur. Ayrıca, müfettişler arasında üç yedek üye belirlenir. Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için uzman personelden de yararlanılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

Madde 38 - Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve hangi meslek grubundan kaç kişi alınacağı ve gerek görülen diğer hususlar Resmi Gazetede ve gerektiğinde kısaltılarak Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde duyurulur.

Son ilan, müracaat başlangıç tarihinden en az on gün, sınav tarihinden de en az bir ay önce yapılır.

Adaylara, başvuru ve kayıt için en az on gün süre verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 39 - Sınava girmek isteyenler Teftiş Kurulu Başkanlığına aday formu veya bir dilekçe ile başvururlar.

Aday formu veya dilekçede adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yüksek öğretim kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Adaylar başvuru sırasında aşağıdaki belgelerle birlikte, Kurul Başkanlığına başvurarak, adaylık kaydını yaptırır. Adaylık kaydı yapılan adaylara, Teftiş Kurulu Başkanlığınca "Adaylık Belgesi" verilir. Sınavlara çağrılma hakkını kazanan adaylar bu belgeyi göstermek suretiyle sınavlara girebilir.

Başvuru sırasındaki gerekli belgeler:

- a) Yüksek öğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noterlikçe onaylı sureti veya aslı gösterilmek şartıyla fotokopisi,
- b) KPSS sınav sonuç belgesinin aslı veya noterlikçe onaylı sureti veya aslı gösterilmek şartıyla fotokopisi,
- c) Nüfus cüzdanının tasdikli örneği veya aslı gösterilmek şartıyla fotokopisi,
- d) 4,5 X 6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,
- e) Cumhuriyet Savcılığından alınacak sabıka kaydı belgesi aslı veya aslı gösterilmek şartıyla fotokopisi,
- f) Adayın kendi el yazısı ile hazırlanmış, baba ve annesinin adları, meslekleri ve halen ne işle meşgul oldukları, adayın bitirdiği ilk, orta, lise ve yüksek okulun adı ve bulunduğu yer ve bitirilme yılları ile varsa yüksek tahsilindeki bölümünün adı, ihtisas veya doktorasının bulunup bulunmadığı, bildiği yabancı dil ve derecesi, yüksek okulu bitirdikten sonra çalıştığı işe, çalıştığı yerlerin adı, çalışma süresi ve yürüttüğü görevi, halen çalışıyor ise yeri, kendisi hakkında açık bilgi verebilecek iki kişinin adı ve bu kişilerin açık haberleşme adresleri ve telefon numaraları gibi bilgilerin yer aldığı özgeçmişi.

Adayların, istenilen belgeleri büyük boy bir zarf içersine koyarak, zarfın üzerine adı, soyadı, bitirdiği okul ve varsa bölümünü yazarak bizzat Teftiş Kurulu Başkanlığına müracaat etmeleri gerekir.

Giriş sınavını kazanan ve atanmaya hak kazanan asıl adayların, atanabilmek için, sağlam ve yurdun her yerinde görev yapmaya, her türlü iklim şartlarında yolculuk etmeye dayanıklı olduğuna dair tam teşekkülü hastanelerden alınacak sağlık raporu ve askerlik görevini yaptığını veya tecilli durumunu gösterir belgenin aslı veya noterlikçe onaylı suretini de belge olarak vermeleri gerekmektedir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavları

Madde 40 - Gerek duyulduğunda, resmi gazete ilanında ve sınav kılavuzunda belirtilmek şartıyla, ziraat ve diğer mühendislik fakülteleri ile veteriner fakültesi mezunları için mesleki konulardan yazılı sınav yapılır, diğer fakülte mezunları KPSS sınavı dışında ayrıca mesleki konularla ilgili olarak yazılı sınava tabi tutulmazlar. KPSS sınavından meslekleri ile ilgili olarak almış oldukları puanları yazılı giriş sınavı olarak kabul edilir. Bu adayların hangi test konularından, ne ağırlıkta puan almaları gerektiği resmi gazete ilanında ve sınav kılavuzunda duyurulur. Tüm meslek grubu adaylar; kompozisyon, yazım ve anlatım tekniklerini ölçmek için yazılı sınava tabi tutulurlar. Sınavlar Ankara'da yapılır, yazılı sınavlarda sorular fakültelerde okutulan derslerden hazırlanır.

Yazılı ve sözlü sınav notları 100 üzerinden verilir. En az 70 puan alanlar başarılı sayılır. Adayların başarılı sayılabilmesi için tabi tutulduğu her sınavda en az 70 puan alarak başarılı sayılması gerekir. Tabi tutulduğu sınavlardan herhangi birinden 70'in altında puan alan adaylar başarısız sayılır.

Yazılı sınavlarda başarılı olan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar.

Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 41 - Sınav Kurulu, sınavın yapılacağı tarihten en geç bir gün evvel Teftiş Kurulu Başkanlığında toplanarak adayların meslek gruplarına göre sorularını hazırlar. Soru kağıtları imzalandıktan sonra bir zarfa konular, kapatılır ve mühürlenir. Bu zarf, sınav sırasında adaylar huzurunda açılıncaya kadar Teftiş Kurulu Başkanlığında muhafaza edilir. Yazılı sınav test usulü şeklinde de yapılabilir. Kompozisyon, yazım ve anlatım tekniklerini ölçmek için yapılan sınavda bir konu hakkında makale veya kompozisyon yazdırılır.

Yazılı Sınavın Yapılışı

Madde 42 - Yazılı sınavlar, sınav kurulunun gözetiminde yapılır. Yazılı sınavın yapılmasında sınav kuruluna yardımcı olmak üzere gerektiğinde Başkanlıkça yeteri kadar müfettiş görevlendirilebilir Sınav başlangıcında, sınava gireceklerin adaylık belgeleri kontrol edilir. Sınava gelen adaylar yanlarında adaylık belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorunda olup istendiğinde bunu sınav görevlilerine göstermekle yükümlüdürler. Soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususuyla birlikte durum bir tutanakla tespit edilir ve sınav duyurulan saatte başlar. Daha sonra zarflar açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

Soruların cevaplandırılma süresi adaylara bildirilir. Sınav sonunda, kimlik bilgilerinin yazıldığı sınav kağıdının üst köşesi kapatılarak aday tarafından sınav kuruluna teslim edilir. Sınav sırasında salonda kalan son üç aday süre bitiminde veya üçünün isteği halinde topluca çıkarılır. Adayın kaç adet cevap kağıdı verdiği listedeki adı karşısına yazılır ve adaya imzalatılır. Cevap kağıtlarındaki ad ve aday numarası aday belgesiyle karşılaştırıldıktan ve ad bölümü adaya kapattırıldıktan sonra teslim alınır. Sınava kaç kişinin katıldığı ve kimlerin gelmedikleri belirlenir. Sınav sırasında sınav disiplini bozucu bir davranış tespit edildiğinde durum tutanakla belirlenir ve gerektiğinde bu adayların sınavı geçersiz sayılır.

Toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içine konarak kapatılıp, mühürlendikten sonra Kurul Başkanına teslim edilir. Kurul Başkanı, en kısa süre içerisinde sınav kağıtlarının değerlendirilmesine ilişkin tedbirleri alır.

Yazılı Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 43 - Sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından her soru için belirlenen puana göre yüz üzerinden değerlendirilir ve ayrı ayrı imzalanır. Kağıtlar Kurul Başkanına teslim edilir. Yazılı sınav, test usulü şeklinde yapıldı ise cevap anahtarı değerlendirmeye tabi tutulur. Test usulünde soruların puan ağırlığı eşittir. Kompozisyon, yazım ve anlatım tekniklerini ölçmek için yapılan sınavda, anlatım kabiliyeti 0,70, imla kuralları 0,20 ve yazı güzelliği 0,10 ağırlıklı olarak değerlendirilerek, sınav kurulu üyeleri tarafından yüz üzerinden puan verilerek ayrı ayrı imzalanır. Kağıtlar Kurul Başkanına teslim edilir.

Sınav kağıtlarının kapalı köşeleri sınav kurulu huzurunda açılıp adayların aldıkları notların listesi düzenlenerek sonuç kendilerine bildirilir.

Yazılı sınav notları 100 üzerinden verilir. En az 70 puan alanlar başarılı sayılır. Adayların başarılı sayılabilmesi için tabi tutulduğu her sınavda en az 70 puan alarak başarılı sayılması gerekir. Tabi tutulduğu sınavlardan herhangi birinden 70'in altında puan alan adaylar başarısız sayılır.

Sözlü Sınavın Yapılışı, Notların Değerlendirilmesi

Madde 44 - Yazılı sınavları kazananlar Kurul Başkanlığında ilan edilir. Yazılı sınavlardan başarılı sayılanlar, sözlü sınava girmeye hak kazanır.

Sözlü sınavda Bakanlığa ilgilendiren mevzuat ile genel tarım politikası, Anayasa, tarih, genel kültür, mesleki konular hakkında sorular sorularak, adayların konuyu kavrama, ifade yeteneği, ani ve isabetli karar verme, zeka, temsil kabiliyeti, tutum ve davranış, heyecan gibi kişisel nitelikleri değerlendirilerek bir tutanakla tespit edilir.

Sözlü sınavda, adaylara sınav kurulu üyelerince ayrı ayrı 100 üzerinden not verilir. Sözlü sınav notu, kurul üyelerince verilen notların ortalamasıdır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerce verilen notların 50'den, not ortalamasının 70'den aşağı olmaması gerekir.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

Madde 45 - Sözlü sınavda da başarılı olan adayların; sınav komisyonu tarafından, KPSS puanı ile yapılan yazılı ve sözlü sınavdan aldıkları puanların tümünün ortalamasından oluşan giriş sınavı puanına göre, her meslek grubu için ayrı ayrı en yüksek puandan başlamak üzere nihai bir sıralama yapılır ve Kurul Başkanlığında ilan edilir. Atama yapılacak kadro sayısı kadar aday, başarı sırasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, sıralamada bunlardan sonra gelen adaylar da yedek aday olarak kabul edilir. Adayların giriş sınav puanının eşitliği halinde, sözlü sınav puanı yüksek olan, sözlü sınav puanları da eşitse, kamu kurum ve kuruluşlarındaki hizmet süresi fazla olan, bunun da eşitliği halinde doğum tarihine göre yaşı daha küçük olan aday, başarı sıralamasında öncelik kazanır.

Asıl adaylardan, giriş sınavı puanlarının belirlendiği tarihten itibaren, 15 gün içerisinde müracaatını yapmayan, ataması yapılamayan veya ataması yapıldığı halde göreve başlamayan, ya da göreve başladıktan sonra iki ay geçmemek üzere yılı içinde ayrılanların yerine, başarı derecesi yüksek olan yedek adaylardan başlamak üzere atama yapılabilir. Atamalarda, yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır. Atama için gelmeyen ve ataması yapıp da göreve başlamayan veya başlayıp da, müfettiş yardımcısı iken ayrılan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Yapılan sınavlar sonucunda kadro sayısı kadar, giriş sınavını kazanmış aday bulunamaz ise kadroların doldurulma mecburiyeti yoktur.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 46 - Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek. Düzenli çalışma ve grup çalışması alışkanlığı kazandırmak,
- b) Yetki ve iştigal alanına giren konulardaki 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) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını, önder bir insan olmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, mesleği sevdirmek ve mesleğe bağlılıklarını sağlamak, sorumluluk duygusu aşılama, beşeri ve iş münasebetlerinde yol gösterici olmak.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirme Programı

Madde 47 - Müfettiş yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki esaslara göre yetiştirilirler.

- a) Kurul Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Bakanlık çalışmaları ve Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşlarınca yürütülen projelerin yardımcılara öğretilmesi amacıyla hizmetiçi eğitim programları uygulanır. Fikir edinmek için arşivde bulunan çeşitli raporlardan okumaları sağlanır.
- b) Bakanlık denetim ve gözetimine tabi kurum ve kuruluşlarının yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarında müfettiş refakatinde görevlendirilmeleri suretiyle, mevzuat ve uygulamayı, inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturma yöntemlerini öğrenmeleri sağlanır.

Müfettiş yardımcıları, belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar.

Müfettişler, refakatlerinde bulunan müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerini gözetmekle yükümlüdür ve örnek olmak zorundadır.

Grup başkanları programlarını; mevzuat ve uygulamasının, teftiş inceleme ve soruşturma usullerinin yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar.

Müfettişler, müfettiş yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler. İleride müstakil çalışma yeteneği kazandırmaya çalışırlar.

Yetki Verilmesi

Madde 48 - İki yıllık dönemde, çalışmalarını başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcılarında, refakatlerinde çalıştıkları müfettişlerin verdikleri değerlendirme raporları dikkate alınarak, Kurul Başkanının önerisi, Bakanın Onayı ile resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcılarında; resen veya lüzumu halinde diğer müfettişlerle veya müfettiş yardımcılarında birlikte vazife görürler.

Müfettiş yardımcılarında yetkili oldukları döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinde tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığında düzenlenir.

Değerlendirme Raporları

Madde 49 - Müfettişler; yanlarında çalışan müfettiş yardımcılarında ile ilgili olarak; mesleğe bağlılığı, işini zamanında ve doğru yapma yeteneği, işini takip edip sonuçlandırma yeteneği, kavrama yeteneği, zamanında ve doğru karar verme yeteneği, yazılı ve sözlü ifade yeteneği, iş hakimiyeti ve kendine güveni, işbirliği içinde çalışmaya uyumu, değişen şartlara uyumu, kendini yetiştirme gayreti ve çalışkanlığı, sorumluluk duygusu, kılık, kıyafet ve verdiği intiba, intizam ve dikkati, beşeri ve iş münasebetlerindeki davranışları, sır saklama ve gizliliğe riayeti, dürüstlüğü ve kişisel çıkarlarına düşkünlüğü, görevini yerine getirmedeki tarafsızlığı, kötü alışkanlıkları bakımından, müfettişliğe uygunluğu, disipline riayeti ve müfettiş olabilme kabiliyeti gibi değerlendirme konularından "olumlu" veya "olumsuz" şeklindeki değerlendirmelerine dayalı olarak, "müfettiş olabilir" veya "müfettiş olamaz" şeklindeki görüşlerini içeren bir Değerlendirme Raporu (EK-1) düzenleyerek, Başkanlığa verirler.

Değerlendirme raporunda, "olumsuz" veya "olumlu" yapılan değerlendirmelerle ilgili olarak kısa bir açıklama yapılır. Ancak, "müfettiş olamaz" şeklinde görüş bildirildiğinde bunun nedeninin açıklanması gerekir.

Müfettişler, birlikte çalıştıkları müfettiş yardımcılarında meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerini gözetmekle yükümlüdür.

Değerlendirme raporları yedi günü aşan görevlerde, görev bitiminden itibaren yirmi gün içerisinde, kapalı bir zarf içinde Başkanlığa verilir.

Müfettişlik Yeterlik Sınavı ve Müfettiş Yardımcılığından Çıkarılma

Madde 50 - Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir yetiştirme dönemi sonunda yazılı yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavının üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı aylık dönem içinde yapılması zorunludur. Yasal bir özrü nedeniyle yeterlik sınavına katılamayan müfettiş yardımcılarında Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

Ancak, müfettiş yardımcılığı dönemi içerisinde, Bakanın da katıldığı en az iki ayrı müfettiş tarafından hazırlanan değerlendirme raporunda "müfettiş olamaz" görüşüne varılan müfettiş yardımcılarında, Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolara atanma işlemleri başlatılır. Bu işlem

müfettiş yardımcılığının her döneminde yapılabilir ve bu durumda olanlar yeterlik sınavına alınmazlar.

Yeterlik sınavı yazılı olarak yapılır. Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan bir ay önce, sınava girmeye hak kazananlara bildirilir. Sınav ve sınav işlemleri bu Yönetmeliğin 37 nci maddesi gereğince oluşturulacak sınav kurulu tarafından yürütülür.

Yeterlik Sınavı Programı

Madde 51 - Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı; yürürlükteki mevzuat ve uygulaması, muhasebe ile teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri ile ilgili sorular yönetilmek suretiyle yapılır.

Yeterlik sınavında aşağıdaki konulardan sorular yöneltilir:

- a) Kalkınma plan ve programlarındaki Bakanlık faaliyetleriyle, Bakanlığın uyguladığı projeler,
- b) Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşlarının çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,
- c) Anayasa, yönetim hukuku, kamu personelinin mali sorumluluğu, borçlar hukuku,
- d) Devlet memurları ile ilgili mevzuat,
- e) Devlet ihale ve döner sermaye mevzuatı,
- f) Kamu iktisadi teşebbüslerinin yönetimi ve denetimi mevzuatı,
- g) Genel muhasebe, döner sermaye muhasebesi,
- h) Bilanço ve mali tablolar analizi,
- ı) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri,
- j) Türk Ceza Yasasındaki memur suçları,
- k) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri,
- l) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
- m) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- n) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri,
- o) Bakanlık Teftiş Kurulu Tüzüğü ve Yönetmeliği,

p) Harcırah Kanunu, Tebligat Kanunu ve İller İdaresi Kanunu.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 52 - Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından ayrı ayrı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Müfettişlik yeterlik yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 puan olması gerekir.

Yeterlik sınavı sonucunda en yüksek nottan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir. Bu sıra sınava girenlerin müfettişlik kıdem sırasını oluşturur.

Müfettişliğe Atanma

Madde 53 - Üç yıl yardımcılık dönemi sonunda yapılan yazılı yeterlik sınavında başarı kazananların müfettişliğe atama işlemleri başlatılır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Girmeyenler

Madde 54 -Yeterlik sınavında, sınav kurulu üyelerinin verdiği notların ortalamasının 70 puanın altında olması nedeni ile başarısız sayılan veya mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Bakanlık veya bağlı kurum ve kuruluşlarında durumlarına ve derecelerine uygun diğer bir göreve nakledilirler.

ALTINCI BÖLÜM : Eğitim, Kıdem, Başmüfettişliğe Atanma, Müfettişlik Güvencesi

Müfettişlerin Eğitimi ve Eğitime Katkısı

Madde 55 - Kurul Başkanlığı, müfettişlerin hizmet içi eğitimlerini veya eğitime katkılarını sağlamak amacı ile;

a) Kurul bünyesi içerisinde, müfettişler görevlendirerek seminerler düzenler,

b) Üniversiteler, Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü ve Bakanlık Merkez Kuruluşlarıyla ilişki kurarak karşılıklı yardımlaşma yoluyla ortak geliştirme programları ve seminerler düzenler.

c) Gerek gördüğünde müfettişlere mevzuatın uygulanmasından doğan ve müfettişler arasında görüş birliği sağlanamamış bulunan konularda inceleme görevi vererek, bunları tartışmak üzere müfettişlerin ve gerektiğinde ilgililerin katılacağı toplantılar yapar.

d) İdarenin yeniden düzenlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalara ışık tutmak üzere, gerektiğinde müfettişlere inceleme yapmak görevleri verir.

e) Gerek gördüğünde Bakanlık Merkez ve Taşra Kuruluşlarında yapılan seminer, çalışma ve toplantılara katılmaları için müfettiş görevlendirir.

Müfettişlik Kıdemi

Madde 56 - Müfettişliğe atananların kıdemleri, yeterlik sınavı tarihine göre, aynı tarihte yeterlik sınavına giren müfettişlerin kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre,

başarı dereceleri eşit olanların kıdemleri kamu hizmetinde geçen hizmet süresine göre tespit edilir.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır. Ancak, müfettişlik sıfat ve hakları saklı kalmak suretiyle Bakanlık bünyesinde bir göreve vekaleten atananlar veya bir görevi geçici olarak yürütmek üzere görevlendirilenlerin Kurul dışında geçen bu süreleri müfettişlikte geçmiş sayılır.

Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemi esas alınır.

Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere görevlerinden ayrılan müfettişlerin kıdem sırasında bir değişiklik olmaz.

Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için memuriyet kıdemi esas alınır.

Başmüfettişliğe Atanma

Madde 57 - Müfettişler, kıdem, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak Kurul Başkanının önerisi üzerine başmüfettişlik kadrolarına atanırlar. Müfettişlik döneminde tek başına çalışma ve yeterli olma yeteneğini yeterince geliştiremeyen ve grup çalışmalarında da gruba uyum sağlayamayan müfettişler, başmüfettişliğe atanamaz. Başkan ve iki başkan yardımcısı tarafından, bu durumu belirten bir tutanak düzenlenerek, ilgili müfettişe yazı ile bildirilir.

Müfettişliğe Yeniden Atanma

Madde 58 - Kurulda müfettiş sıfatını kazandıktan sonra, istifa suretiyle veya başka bir göreve naklen atanarak ayrılanlar;

- a) Kurulda boş kadro bulunduğu,
- b) Meslekten ayrı kaldıkları süre içindeki sicillerinin olumlu olduğu,
- c) Meslekten ayrı kaldıkları süre içinde, müfettişlik mesleği şeref ve onurunu zedeleyici bir harekette bulunmadıkları,
- d) Teftiş Kuruluna yararlı olabilecekleri,

Anlaşıldığı takdirde, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı üzerine yeniden müfettişliğe atanabilirler.

Müfettişlik Güvencesi

Madde 59 -Teftiş hizmetleri, diğer hizmetlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan ahlaki

veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe veya 36 ncı maddede belirlenen sıhhi yeterliklerini kaybetmedikçe görevlerinden alınamaz, diğer idari görevlere istekleri dışında atanamazlar. Müfettişler teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi durumları veya öğrendikleri sırları açıklamak, doğrudan ve dolaylı olarak soruşturmayla ilgili olanların hediye ve ikramlarını kabul etmek, bunlarla alış veriş yapmak, borç alıp vermek şeklindeki davranışları veya genel ahlak ve edep dışı davranışları veya yetersizlikleri tespit edildiğinde Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolardan birine atanırlar.

Görevlerinin yerine getirilmesinde gösterdikleri suç teşkil eden fiillerinden dolayı bir yıl içerisinde uyarma ve kınama cezalarından, iki veya daha fazla disiplin cezası alanlar ile teftiş hizmetlerinin gerektirdiği yeterliliği gösteremediği ve görevinin yapılmasında kusurlu davranmayı alışkanlık haline getirdiği tespit edilenler,

Disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar,

İki yıl üst üste olumsuz sicil alanlar,

Yetersiz olarak değerlendirilir.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmesi

Madde 60 - Müfettişler, müfettişlik kadroları ve hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Bakanın Onayı ile Bakanlık, bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarında, yönetim kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilirler ve kendi istekleri doğrultusunda idari kadrolara atanabilirler. Müfettişlerin Bakanlıktaki her kademedeki görevlere atanmalarında, kendi istekleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri dışında başka bir şart aranmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM : Raporlar

Rapor Çeşitleri

Madde 61 - Müfettişler, denetimleri sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporlardan birini düzenlerler.

- a) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan soruşturmaların bağlandığı ön inceleme raporları,
- b) Genel hükümlere göre veya özel yasalara göre yürütülen soruşturmalarda düzenlenen soruşturma raporları,
- c) Denetlemelerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, denetlenenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşünü ve birimin genel durumunu içeren hususlarda düzenlenen cevaplı teftiş raporları,
- d) Ön inceleme raporu, soruşturma ve cevaplı teftiş raporuna konu olmayan hususlarda düzenlenen inceleme raporları,
- e) Müfettişlerin, her yıl Ocak ayında düzenledikleri ve kurulun teftiş ve denetimine bağlı yerlerdeki hizmetlerin genel gidişi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki önemli ve yaygın

aksaklıklar ile bunların giderilmesi için alınması gerekli yasal ve idari tedbirler konusundaki görüş ve tekliflerin yer aldığı genel durum raporları,

f) Kurulun bir yıllık çalışma sonuçlarına göre Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve önerileri kapsayan ve Bakana sunulmak üzere Başkanlıkça hazırlanan genel durum raporları,

Rapor düzenlenmesi gerekmeyen hallerde durum yazıyla Başkanlığa bildirilir.

Cevaplı Teftiş Raporları

Madde 62 - Cevaplı teftiş raporları, yapılan teftişlerde eksik ve hatalı bulunan ve ilgili dairelerce düzeltilmesi gereken iş ve işlemler hakkında ve merkez birimlerinin görevleri itibarıyla bölümler halinde düzenlenir.

Cevaplı teftiş raporlarında başlıca şu bilgiler bulunur:

a- Teftiş edilen servis veya servislerin adları, teftişin başlama ve bitiş tarihi, teftiş edilen işlemlerin kapsadığı dönem,

b- İşlemleri teftiş edilen personelin adı, soyadı ve görev unvanları,

c- İdari, mali ve teknik konularda tespit edilen eksiklikler ve hatalarla bunların düzeltilmesi için alınması ve yapılması gereken işler, mevzuat veya teknik dayanakları da gösterilerek oluşturulan yazılı iletişim kurmayı gerektiren maddeleri,

d- Bir önceki teftiş sonucunda düzenlenen rapor ve verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,

e- Her bölümün giriş kısmında yer verilen; mevzuatına ve teknik gereklerine uygun olarak üstün çaba ve özveriyle yürütülen iş ve işlemler.

Raporlar, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde veya elden ilgili birime verilir. İlgili görevlilerce raporun bütün nüshaları usulüne uygun olarak en geç beş gün olmak üzere müfettişlerce belirlenen süre içinde cevaplandırılıp, her bölümün alt kısmı görevlinin adı, soyadı, unvanı yazılarak imzalandıktan sonra, amirin düşüncelerini yazıp eklemesini takiben yazı ekinde müfettişe iade edilir.

Cevaplı teftiş raporlarının, ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususu müfettişler tarafından bizzat izlenir. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlarla ilgili olarak soruşturma başlatılır.

Gelen raporların, müfettiş tarafından son mütalaası yazıldıktan sonra Kurul Başkanlığınca belirlenen sayıda nüshası bir yazı ekinde Kurul Başkanlığına verilir.

Cevaplı teftiş raporlarına, ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına dikkat edilir. Maddi konulardaki hatalı ödeme konuları ile ilgili olarak mutlaka son mütalaa verilmesi gerekir.

Cevaplı teftiş raporları ilgililerce cevaplandırılıp müfettişe verildikten sonra en geç 10 gün içinde son mütalaalar eklenerek Kurul Başkanlığına verilir.

İnceleme Raporları

Madde 63 - İnceleme raporu aşağıda belirtilen hallerde düzenlenir.

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve emirlerin uygulamalarında görülen eksiklikler ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki teklifler,
- b) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,
- c) Teftişlerde, cevaplı teftiş raporu kapsamında değerlendirilmeyen hususlar,
- d) Bakanlığı ilgilendiren çalışmaların geliştirilmesi, kuruluşların çalışma yerleri ve yerleşme durumları, teftişe tabi birimlerin amaca uygun ve daha verimli çalışmalarını sağlamaya yönelik düzenleme nerileri, hizmet potansiyeline uygun işgücü, personel, araç-gereç temini, hizmet akışı yönünden örgütlenmesinin yeterli olup olmadığı konularındaki teklifler,
- e) Teftiş edilenlerin takdir edilmesi, idari değeriklikleri gerektiren işlem, eylem ve hareketleri hakkındaki incelemeler,
- f) Bakanlık merkez birimlerinin normal denetimleri ve Başkanlıkça talimatlandırılan hallerde normal denetimler.

Teftiş ve soruşturmalar sırasında, inceleme raporu kapsamına giren hususların belirlenmesi halinde, görüş ve önerilere cevaplı teftiş raporu veya soruşturma raporlarında yer verilmeyerek, bu hususlarda ayrıca inceleme raporu düzenlenir.

İnceleme raporlarında başlıca şu bilgiler bulunur.

- 1 - İnceleme konusuna ne şekilde vakıf olunduğu,
- 2 - İncelemenin konusu,
- 3 - Yapılan araştırma ve incelemeler,
- 4 - Müfettişin görüş ve nerileri.

İnceleme raporları, ilgili merkez birimlerinin görevleri göz önünde bulundurularak yeterli sayıda düzenlenip bir yazı ekinde Kurul Başkanlığına gönderilir.

n İnceleme Raporu

Madde 64 - 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan soruşturma sonuçlarına ön inceleme raporlarında yer verilir.

Müfettiş, ön inceleme raporunda soruşturma konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiğini, suçun sabit delillerle tespit edilememesi halinde, nedenlerini belirterek soruşturma izni verilmemesi gerektiği kararı verilmesini talep eder.

Ön inceleme raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere; Kurul Başkanlığına veya ilgili valilik veya kaymakamlığa verilir. Valilik veya kaymakamlıklara verilen raporlardan bir nüsha da bilgi için Başkanlığa verilir.

Ön inceleme raporları kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak verilir.

Soruşturma Raporları

Madde 65 - Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç oluşturmakla birlikte 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri kapsamında değerlendirilemeyen eylemler ile personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan fiil, eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları, soruşturma raporuna bağlanır.

a) Adli Soruşturma Raporu;

Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu;

Mevzuatında disiplin suçu olarak tanımlanan fiil, tutum ve eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçların unsurları, suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin uygulanacağı ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

Düzenlenen soruşturma raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Kurul Başkanlığına verilir.

Genel Durum Raporu

Madde 66 - Müfettişler her yıl Ocak ayı içersinde; Kurulun teftiş ve denetimine tabi yerlerdeki hizmetlerin genel gidişi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki önemli ve yaygın aksaklıklar, bunların giderilmesi için alınması gerekli yasal ve idari önlemlere ilişkin tespit, görüş ve önerileri kapsayan genel durum raporu düzenlerler. Tüm müfettişlerin genel durum raporu düzenlemeleri zorunludur.

Genel durum raporu yeni teftiş yılının Ocak ayı sonuna kadar Kurul Başkanlığına verilir. Kurul Başkanlığı bunları derleyerek kurulun o yılki çalışmalarını ile birlikte yıl sonu genel durum raporu olarak Bakana sunar.

Rapor Yazma Süresi ve Adedi

Madde 67 - Müfettişler, kendilerine verilen teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerini en kısa zamanda bitirip, düzenleyecekleri raporlarını, yapılan teklif ve temennilerinin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zamanaşımına sebep verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu srelerin aşılmaması için zaman geçirilmeden Başkanlığa teslim ederler.

Müfettişlere verilen işlerin tamamen sonulanmalarından itibaren cevaplı teftiş raporları 10 gün, soruşturma raporları 20 gün içinde, inceleme raporları 30 gün içinde, ön inceleme raporları, ön inceleme izninin verildiği tarihten itibaren 20 gün içinde, bu sürenin yetmeyeceği anlaşıldığında ek 15 günlük süre içinde düzenlenip Başkanlığa iletilmesi gerekir. n inceleme raporları dışındaki raporların zamanında düzenlenerek Başkanlığa verilmemesi halinde durum gerekçeli bir yazı ile ve ne zaman bitirilebileceği de belirtilerek Başkanlığa bildirilir. n inceleme raporundaki süre, kanuni süre ile ilgili olduğu için, raporların bu süre içinde bitirilmesi esastır.

n inceleme, soruşturma ve inceleme raporları  nüsha olarak düzenlenir. Bu raporlarda disiplin, tazmin ve idari tekliflerin de yer alması halinde her teklif için rapor sayısı birer nüsha daha arttırılır.

Gerektiğinde verilecek raporların kaç nüsha olacağı Teftiş Kurulu Başkanlığınca tespit olunur.

Raporların Düzenlenmesi

Madde 68 - Raporlar, başlıklı kağıtlar kullanarak veya bilgisayarda başlık verilerek yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılmaması esastır. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler müfettiş tarafından parafe edilir.

Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenerek parafe edilir. Son sayfasına müfettişin/müfettişlerin adı, soyadı, unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş/müfettişler tarafından imzalanır.

Raporlar zerinde Kurul Başkanlığınca Yapılacak işlemler

Madde 69 - Kurul Başkanlığına gönderilen raporlar, Başkanlığa gvlendirilen başkan yardımcısı veya raportör tarafından incelettirilir, eksiklikleri varsa tamamlatılmak üzere müfettişlere iade edilir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, gerekirse başka bir müfettişe/müfettişlere yeniden incelettirilir veya gerekçeleri yazılmak üzere Başkanlığ görüşünü belirtilen bir onay hazırlatılarak Bakana sunulur. Müfettişlerin mevzuata uygun iade gerekçelerine katılmaları zorunludur. Raporlarda mahalline tekrar gitmeyi gerektiren usul ve esas yönünden eksikler ile eksik inceleme görüldüğünde, gerekirse başka bir müfettişe/müfettişlere yeniden incelettirilir, bu Őekildeki usul ve esas yönünden eksiklik ve eksik inceleme yapan müfettişler hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

Raporlara ilişkin Bakan onayını takiben, rapor aslı ve onay, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlerine gönderilir. Bakanın rapor onayını uygun görmemesi halinde, deruhteyi mesuliyeti yüklenerek, kendisine sunulan onay yazısı üzerine uygun görmediğini ve varsa talimat notunu düşer.

Merkez ve taşra birimlerinin teftişine ait cevaplı teftiş raporlarında Başkanlığ görüşü, müfettişin görüş ve önerilerine uygun ise, raporlar ilgili mercilerine gönderilir. Raporlarda mevzuata aykırılık tespit edildiğinde, rapora Başkanlığ görüşü eklenir. Bakanlığın ilgili

daireleri inceleme ve cevaplı teftiş raporlarındaki tavsiyelere katılmadıkları takdirde durumu gerekçesi ile birlikte Kurul Başkanlığına bildirirler. Bunun üzerine Kurul Başkanlığı gerektiğinde müfettişin de mütalaasını aldıktan sonra konuya yeterli mevzuat açıklığı getirerek konuyu neticeye bağlar veya gerektiğinde netice Bakanlık Makamınca tayin olunur.

Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılması gereken işlemler, Kurul Başkanlığına takip edilir.

Raporlar Üzerine Merkez Birimlerince Yapılacak İşlemler

Madde 70 - Raporlar üzerine merkez birimlerince yapılacak işlemler, rapor çeşitlerine göre aşağıda belirtilmiştir.

a) Cevaplı teftiş raporları; ilgili merkez birimlerince en geç 45 gün içinde incelenerek, raporda belirtilen hususlar talimat haline getirilip, teftiş edilen birime gönderilir.

Teftiş edilen birimler, merkez birimlerinin teftiş talimatı üzerine, talimatta belirtilen hususları en kısa zamanda yerine getirmekle, birim amirleri de teftiş sonuçlarının yerine getirilmesini sağlamakla ödevli ve sorumludurlar.

İlgili merkez birimleri, taşra örgütünün teftişlerine ait cevaplı teftiş raporları üzerine yapılan işlemleri kendilerine intikalinden itibaren en geç bir ay içinde Kurul Başkanlığına bildirirler.

b) İnceleme raporları ile soruşturma raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları, ilgili merkez birimlerince en kısa zamanda Kurul Başkanlığına bildirilir.

İlgili merkez birimleri, kendi birimlerinin teftişlerine ait raporlar üzerine yapılan işlemleri ise, raporların kendilerine verilmesinden itibaren bir ay içinde Kurul Başkanlığına bildirirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Kimlik Belgesi, Mühür ve Diğer Araç Gereçler

Madde 71 - Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara birer resmi mühür ve fotoğraflı kimlik belgesi verilir.

Kimlik belgeleri Bakan ve Kurul Başkanı tarafından imzalanır.

Kimlik belgelerinde, sahibine ait bilgiler ile müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

Ayrıca, müfettişlere görev sırasında kullanılmak üzere valiz, çanta, kişisel ve diz üstü bilgisayar gibi demirbaşlarla, gerekli olan diğer malzeme ve kitaplar Kurul Başkanlığına sağlanır.

Müfettişler, kendilerine verilen resmi mührü, herhangi bir surette başkasının eline geçmeyecek şekilde saklayıp, korumaya, lüzum ve istek üzerine kimlik belgelerini ilgililere göstermeye, ayrıldıklarında üzerlerinde bulunan araç, gereç, kimlik belgesi ve mührü eksiksiz olarak teslim etmeye zorludurlar.

Yolluk ve Diğer Hakların Alınması

Madde 72 - Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını yolluk ve diğer haklarını, kredi cüzdanını ve çek kullanarak Maliye ve Gümrük Bakanlığı Saymanlıklarından alırlar.

Bu amaçla kendilerine bir kredi cüzdanını ve çek karnesi verilir.

Kredi cüzdanını ile çeklerin kaybedilmeleri halinde durum müfettiş tarafından derhal Kurul Başkanlığına bildirilir.

Kredi cüzdanını ve çekle alınan paranın hak edilecek miktarını aşmaması asıldır. Ertesi aya zimmet devri yapılmayıp, saymanlıklara iade edilmesi gerekir.

Yıl sonlarında ertesi yıla borç bakiyesi devredilemez.

Çalışma ve Hakediş Cetveli

Madde 73 - Müfettişler, çalışmalarını yolluk ve diğer haklarını her ay düzenleyecekleri çalışma ve hakediş cetvellerinde gösterirler.

Örneği Kurul Başkanlığına hazırlanacak olan bu cetvellerde;

- a) Çalışma ve hakedişin ait olduğu ay,
- b) Müfettiş veya müfettiş yardımcısının adı, soyadı, unvanı, yazışma numarası ve imzası,
- c) Çalışma için ay içinde hangi günler, nerelerde bulunduğunu, hangi iş ve amacın gerçekleştirildiği,
- d) Hakediş dönemi içerisinde düzenlenen raporların cinsi, tarih ve numaraları,
- e) Ay içindeki yolluk, avans, yol ve PTT ücretleri, kanuni kesintiler, hakediş ve alınan para miktarları ile borç-alacak miktarları belirtilir.

Çalışma ve hakediş cetvelleri, ait olduğu ayı izleyen 7 gün içinde düzenlenerek Kurul Başkanlığına verilir veya gönderilir.

İzin Kullanılması ve Görev Yerinden Ayrılma

Madde 74 - Müfettişler, görevli buldukları yerden, Başkanlığın izni olmadan ayrılamazlar.

Bir aydan fazla süren veya sürmesi muhtemel olan işlerde, heyet üyesi sayısının yarısını geçmemek ve işin devamlılığını engellemek ve aksatmamak şartıyla ve geçerli bir sebep üzerine, izin talep eden heyet üyelerine, heyet başkanının ve Kurul Başkanının uygun görmesi üzerine on iki günü geçmemek üzere yıllık izin kullanılabilir. Uzun süren işlerde bu izin sıra ile kullanılabilir.

Müfettişler, kanuni izinlerini mevzuatına göre kullanırlar. Merkezde ve merkez dışında görevli müfettişler izne başlayış ve göreve dönüş tarihlerini telgraf, faks veya elektronik posta ile Kurul Başkanlığına bildirirler.

Onursal Mufettişlik

Madde 75 - En az on yıl süreyle Kurulda mufettişlik yaptıktan sonra kendi isteğiyle ayrılan ve kurul üyeleri ile irtibatlarını kesmeyenlere, Kurul Başkanının önerisi ve Bakanın onayıyla Onursal Mufettiş unvanı verilebilir.

Bu unvan, mufettişlikle bağdaşmayacak önemli nedenlerin, tutum ve davranışların bulunması halinde aynı yolla geri alınabilir.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 76 - Mufettişler, yazılarında, yazı sayılarından önce gelmek üzere Mufettişlik mühür numaralarını koyarlar. Yazıların numaralandırılmasında ayrıca mühür numarasından sonra gelmek üzere yıl başından başlayıp teselsül eden bir de genel numara kullanılır.

Mufettişler, düzenledikleri yazılarının birer nüshasını ve kendilerine gelen yazılarla genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

Raporların numaralandırılmasında, raporun düzenlendiği yıl ve yılbaşından başlayıp teselsül eden bir genel numara kullanılır.

Grup çalışmalarında, yıldan sonra, kıdem sırasına göre mufettişlerin rapor numaraları ayrık şekilde yazılır.

Mufettişler yapılan işlerin düzenini sağlamak üzere;

- a) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- b) Gelen ve giden evrak dosyası,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler dosyası tutarlar.

Bilirkişi Ücreti

Madde 77 - İnceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirilen bilirkişilere ödenecek bilirkişi ücreti, usul kanunlarına göre mufettiş tarafından tayin ve takdir edilir. Bakanlığımız memurlarının bilirkişi olarak görevlendirilmesinde ücret ödenmemesi esastır.

Teftiş Kuruluna Bilgi Verme Yükümlülüğü

Madde 78 -Bakanlık merkez birimleri, taşra örgütüne gönderdikleri uygulamaya yönelik tamim ve genelgeleri, yıllık plan, program, proje ve uygulamalarını ve uygulama esaslarının belirlendiği her türlü dokümanı bilgi için Kurul Başkanlığına göndermekle yükümlüdürler.

DOKUZUNCU BÖLÜM : Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 79 - 06/08/1969 tarihli ve 13268 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği, değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 80 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 81 - Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Köyişleri Bakanı yürütür.

EK

TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı

EK-1

MÜFETTİŞ YARDIMCISI
DEĞERLENDİRME RAPORU

MÜFETTİŞ YARDIMCISININ :

GİZLİ

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Kurum Sicil Numarası :
Birlikte Çalışılan Tarihler:
Hangi Kurulda Çalışıldığı:

MÜFETTİŞ YARDIMCISINA İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER:

DEĞERLENDİRME KONUSU	OLUMLU	OLUMSUZ	
		(X)	(X)
Mesleğe bağlılığı			
İşini zamanında ve doğru yapma yeteneği			
İşini takip edip sonuçlandırma yeteneği			
Kavrama yeteneği			

Zamanında ve doğru karar verme yeteneği			
Yazılı ve sözlü ifade yeteneği			
İş hakimiyeti ve kendine güveni			
İşbirliği içinde çalışmaya uyumu			
Değişen şartlara uyumu			
Kendini yetiştirme gayreti ve çalışkanlığı			
Sorumluluk duygusu			
Kılık, kıyafet ve verdiği intiba			
İntizam ve dikkati			
Beşeri ve iş münasebetlerindeki davranışları			
Sır saklama ve gizliliğe riayeti			
Dürüstlüğu ve kişisel çıkarlarına düşkünlüğu			
Görevini yerine getirmedeki tarafsızlığı			
Kötü alışkanlıkları bakımından Müfettişliğe uygunluğu			
Disipline riayeti			

GEREKLİ GÖRÜLEN AÇIKLAMALAR:

Yukarıda açık kimliği yazılı, hakkında değerlendirmelerde bulunduğum Müfettiş Yardımcısı;

-
- Mufettiş olabilir.
 Mufettiş olamaz.

.../.../200
RAPORU DÜZENLEYENİN

Adı Soyadı:
Unvanı :
İmzası :

Mühür