

TÜRKİYE DENİZCİLİK İŞLETMELERİ A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Denizcilik İşletmeleri A.Ş. Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Yazı İşleri Servisi Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 14/11/1984 tarihli ve 18575 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Denizcilik İşletmeleri Genel Müdürlüğü (TDİ) Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Genel Müdür: Türkiye Denizcilik İşletmeleri Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
- b) Genel Müdürlük: Türkiye Denizcilik İşletmeleri Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
- c) Kuruluş: Türkiye Denizcilik İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile bağlı ortaklığını,
- ç) Müfettiş: Teftiş Kurulu Başkanını, başmüfettişleri ve müfettişleri,
- d) Müfettiş yardımcısı: Resen teftişe yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcılarını,
- e) Refakat müfettişi: Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
- f) Teftiş Kurulu: Kuruluş Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- g) Teftiş Kurulu Başkanı: Türkiye Denizcilik İşletmeleri Anonim Şirketi Teftiş Kurulu Başkanını,
- ğ) Yazı İşleri Servisi Şefliği: Teftiş Kurulu Yazı İşleri Servisi Şefliğini,
- h) Yazı İşleri Servisi Şefliği personeli: Teftiş Kurulu Yazı İşleri Servisi Şefliğinde görevli şef ve büro personeli (memur) kadrolarındaki personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Görev Merkezi

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 4- (1) Teftiş Kurulu; Teftiş Kurulu Başkanı, başmüfettişler, müfettişler, müfettiş yardımcıları ile Yazı İşleri Servisi Şefliği personelinden oluşur ve doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Teftiş Kurulu Başkanı görevlerini, müfettişler ise teftiş, inceleme ve soruşturmaları Genel Müdür adına yaparlar.

Görev merkezi

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulunun görev merkezi İstanbul’dur. Bu merkez, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının da görev merkezidir.

(2) Teftiş Kurulu, Genel Müdürün onayını alarak devamlı teftiş ve denetimi sağlamak amacıyla müfettiş bulundurulmasını gerektiren bölgelerde görev merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldırabilir. Bu görev merkezlerinde, Genel Müdür tarafından verilen emirlerin yerine getirilmesi, Teftiş Kurulu ile ilişkilerin yürütülmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri Teftiş Kurulunca görevlendirilir.

İKİNCİ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Teftiş Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu; Kuruluş amacı gereğince, Kuruluşun genel ilke ve politikaları çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütmekle yükümlüdür:

a) Genel Müdür tarafından onaylanan Yıllık Teftiş Programı ve münferit emirlere göre; Kuruluş birimlerinin her türlü hesap, işlem ve faaliyetleri ile yurt dışında kurulan ya da ortak olunan şirketlerin Kuruluşla ilgili işlem ve hesaplarını teftiş etmek, inceleme ve soruşturma yapmak.

b) Yönetim Kurulu üyeleri hariç olmak üzere, tüm personel hakkında inceleme ve soruşturma yapmak.

c) Teftiş hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik genel prensipleri ve Kuruluştaki uygulama esaslarını tespit etmek, teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim rehberleri hazırlamak, teftişlerin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici bir teftiş sistemi geliştirmek.

ç) Kuruluş tarafından yürütülen faaliyetlerin hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, uygulamada karşılaşılan sorunları tespit ederek çözüm önerileri üretmek.

d) Kuruluş politikalarının uygulama yöntem ve sonuçları üzerinde analizler yaparak tespit olunan noksanlık ve aksaklıklara karşı alternatif öneriler sunmak, yeni politikaların Kuruluş birimlerince daha iyi anlaşılmasını temin etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

e) Genel Müdür tarafından verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının atanması

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulunda veya kamu kurum ve kuruluşlarında en az beş yıl müfettişlik hizmeti bulunanlar arasından Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

Teftiş Kurulu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıda belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

a) Teftiş Kurulunun 6 ncı maddede belirtilen görevlerini Genel Müdürün emir ve onayı üzerine, Genel Müdür adına yürütmek.

b) Teftiş Kurulunu yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Yazı İşleri Servisinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

c) Her yıl en geç ocak ayının sonuna kadar yıllık teftiş programını hazırlayarak Genel Müdürün onayına sunmak, onaylanan programların uygulanmasını sağlamak ve gerektiğinde değiştirme teklifinde bulunmak.

ç) Genel Müdürün gerekli gördüğü işlerde ve hallerde bizzat teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

d) Genel Müdürün teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma emir ve onayları üzerine Müfettişleri görevlendirmek ve verilen görevlerin yerine getirilmesini izlemek.

e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek, Teftiş Kurulunun görüş ve kanaatini de belirterek Genel Müdürün onayına sunmak; gerektiğinde soruşturmanın genişletilmesi yönünde Genel Müdüre teklif sunmak; onaylanmış raporların neticesini ilgili birimlere iletmek, birimlerce alınacak tedbirlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

f) Müfettiş yardımcılarının işe alınmalarını ve üç yıllık yardımcılık döneminde yetiştirilmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.

g) Müfettiş yeterlik sınavlarının düzenlenmesini ve yapılmasını sağlamak, müfettişliğe atanma ile ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Müfettişlerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, denetim yöntemlerinin geliştirilmesi, çağdaş işletmecilik yöntemlerinin tanıtılması amacıyla kurs, seminer ve konferanslara katılma olanaklarını sağlamak.

h) Müfettişlerin doğrudan yazışmaya yetkili bulunmadıkları makam ve şahıslarla olan yazışmaları yapmak.

ı) Müfettişlerin ve Yazı İşleri Servisi personelinin haberleşme, hakediş ve idari işlerine ilişkin işlemlerini incelemek, onaylamak ve değerlendirmek.

i) Üyesi olduğu kurul ve komisyonlara iştirak etmek.

j) Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporu düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak.

k) Teftiş Kurulu ve Yazı İşleri Servisi Şefliğinin kadrosunu önermek.

l) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların yürütülmesinde uygulama birliği ve esaslarını belirlemek ve Teftiş Kurulu talimatlarının uygulanmasını sağlamak.

m) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

n) Kuruluşun genel amacı ve politikası çerçevesinde kârlılık ve verimliliğin artırılmasına yönelik olanakların araştırılmasını sağlamak, bu araştırmalar sonucunda ortaya çıkan değerlendirme ve önerileri Genel Müdüre sunmak.

o) 15 inci maddede belirtilen yasaklara uymayan müfettişler ve müfettiş yardımcıları hakkında gerekli soruşturmayı açmak ve idari önlemin alınması için ilgili makamlara öneride bulunmak.

ö) Genel Müdür tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Teftiş Kurulu Başkanı kendisine verilen ve Teftiş Kurulu Başkanlığına ait diğer görevlerin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Teftiş Kurulu Başkanına yardım

MADDE 9- (1) Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi refakat müfettişi olarak görevlendirebilir. Refakat müfettişlerinin görev dağılımı Teftiş Kurulu Başkanınca belirlenir. Refakat müfettişlerinin görev süresi en fazla bir yıl olup, süresi sona erenler yeniden görevlendirilebilirler.

Teftiş Kurulu Başkanına vekâlet

MADDE 10- (1) Teftiş Kurulu Başkanı hastalık, izin veya geçici görevlendirme gibi sebeplerle görevden ayrıldığında, Teftiş Kurulu Başkanlığına atama şartlarını taşıyan müfettişlerden birine Genel Müdür onayı ile vekâlet görevi verilir.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müfettişler; Genel Müdürün emir veya onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından alacakları talimat veya programlara göre Genel Müdür adına;

a) Kuruluş birimlerinin her türlü hesap, işlem ve faaliyetlerini, anlaşmaların uygulanış yöntemlerini, görevlilerin çalışmalarını, yurt dışında kurulan ya da ortak olunan şirketlerin işlem ve hesaplarının mevzuata uygunluğunu yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda teftiş etmek, inceleme ve soruşturma yapmak, sonuçlarını rapora bağlamak,

b) Yönetim Kurulu üyeleri hariç olmak üzere, tüm personel hakkında inceleme ve soruşturma yapmak,

c) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzlukları veya soruşturma açılmasını gerektiren diğer konuları gecikmeden olaya el koyabilmek üzere hemen Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek, ancak gecikmesinde sakınca bulunan veya delillerin kaybolması ihtimali olan durumlarda hemen olaya el koymak ve kaybolma ihtimali olan delilleri toplayarak, soruşturma için izin istemek,

ç) Teftiş edilen birimleri ve bu birimlerce yapılan işleri; organizasyon ve metot, kârlılık ve verimlilik ile hukuksal yönlerden inceleyip, hizmetin niteliğini artırıcı ve verimini yükseltici önerilerde bulunmak,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma yaptıkları işyerlerinde gerekli görülmesi halinde, görevlilerin muhafazasına verilmiş olan değerleri ve eşyayı saymak, bunlara ait evrak, dosya, elektronik ve bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek, tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Teftiş ve soruşturma esnasında işleri başından ayrılmaları mahsurlu bulunan görevlilerin ayrılmalarının teftiş ve soruşturmanın sonuna bırakılmasını veya izne ayrılmış olanlardan görevleri başında bulunmasına ihtiyaç duyulanların geri çağrılmalarını yazılı olarak işyeri yönetiminden istemek,

f) Teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin aksamamasına, geciktirilmemesine ve düzenli olarak yürütülmesine özen göstermek, süresinde bitirilemeyeceği anlaşılan işler hakkında nedenlerini de belirtmek suretiyle Teftiş Kuruluna zamanında bilgi vermek,

g) 16 ncı madde hükümleri çerçevesinde Kuruluş personelinin görevden uzaklaştırmak,

ğ) Kuruluş görevleri ile ilgili olarak yurt içinde ve dışında Genel Müdürlük tarafından verilen inceleme ve araştırmaları yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılarak bunlar hakkında düzenleyecekleri raporları Teftiş Kuruluna sunmak,

h) İlgili mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde incelemeler yaparak tespit ettikleri yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenen verimlilikte ve düzende yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve görüşleri raporlarla Teftiş Kuruluna bildirmek,

ı) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının kısa zamanda en iyi biçimde yetişmesini sağlamak, en az altı ay süre ile eşliğinde çalışan müfettiş yardımcıları hakkında görüşlerini gizli bir yazı ile Teftiş Kuruluna bildirmek,

i) İlgili mevzuat ile ilgili çalışmalar ile Teftiş Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Müfettişler bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini kullanmaktan, yaptıkları çalışmalar ile hazırladıkları raporlardan, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(3) Müfettiş yardımcılarının bağımsız olarak görev yapabilmeleri Teftiş Kurulunca kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 12- (1) Müfettişler, Genel Müdürün emir ve onayı üzerine, Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

(2) Müfettişler, yürüttükleri görevlerin sonuçlarını Teftiş Kuruluna bildirirler.

Birlikte görev

MADDE 13- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında, her gruba dahil müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları ayrıca, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve incelemelere yönelik en uygun yöntemi belirleyerek, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

MADDE 14- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri, Teftiş Kurulunca belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kuruluna zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıdır. Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

(3) Devredilecek işler için devri yapacak olan müfettiş bir devir notu hazırlar. En az üç nüsha hazırlanacak devir notuna;

a) Devredilecek işin ne olduğu,

b) Devir gününe kadar, işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

c) İş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

ç) Belirtilen görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

(4) Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir.

(5) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Teftiş Kuruluna gönderilir, üçüncü nüsha müfettişte kalır.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 15- (1) Müfettişler bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının önemine uygun vakar ve ciddiyeti göstermek, nezaket kurallarına uymak, her ne suretle olursa olsun tartışmalara girmekten kaçınmak ve görevlerini yerine getirirken hiçbir etki altında kalmaksızın tarafsız davranmak zorundadırlar.

(2) Müfettişler;

a) İcraya müdahale edemezler, Teftiş Kurulunun görev alanına giren konulara yönelik icrai faaliyetlere katılamazlar.

b) Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve imza konulmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerinde ilave ve düzeltme yapamazlar.

c) Teftiş, inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, gizli belge ve bilgileri açıklayamazlar.

ç) Görevleri nedeniyle öğrendikleri gizli hususlar ile idari işler hakkında yetkili mercilerden başkalarına bilgi veremezler.

d) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında, teftişe tabi olan kimselerle özel münasebetler ve görev dışı ilişkiler tesis edemezler.

e) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen tarafsızlık ve nesnellik, eşitlik, dürüstlük, gizlilik gibi ilkeler ile Teftiş Kurulu tarafından verilen emir ve talimatlara uyulması konusunda gereken hassasiyeti gösterirler. Bulundukları yerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği, saygınlık ve güven duygusunu sarsacak niteliklerdeki davranışlardan kaçınırlar.

f) Müfettişlik görevinden ayrılmaları halinde ellerindeki işleri Teftiş Kurulundan alacakları emre göre ve 14 üncü madde gereğince devrederler. Ayrıca; zimmetlerinde bulunan kimlik belgesi, mühür ve demirbaş eşyayı Teftiş Kuruluna teslim ederler.

Görevden uzaklaştırma yetkisinin kullanılması

MADDE 16- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların en az birinin gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

a) Basit ve nitelikli zimmeti veya işlemlerinde önemli yolsuzluğu bulunmak.

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 ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak.

c) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak.

d) Soruşturma sırasında suç kanıtları henüz elde edilmemiş olmakla birlikte iş başında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanısına varılmak.

e) Kamu yararı ve hizmet gerekleri yönünden somut gerekçelere dayandırılmak şartı ile görevi başında kalması sakıncalı olmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırma durumu müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte Teftiş Kuruluna, görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amirine, personel işlemlerini yürüten Daire Başkanlığına gecikmeksizin yazılı olarak bildirilir.

(4) Atama yetkisi Yönetim Kuruluna ait personelin görevden uzaklaştırılması halinde, durum Teftiş Kurulu Başkanınca Yönetim Kuruluna bilgi verilmek üzere Genel Müdüre sunulur.

(5) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması nedeniyle işlerin aksamaması için gereken önlemler o işyerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini sürdürmeyi yürüten müfettiş üstlenemez.

(6) Görevden uzaklaştırılan personel hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen on iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Bu gibi soruşturma olayları öncelikle ve süratle sonuçlandırılır.

(7) Görevden uzaklaştırılanlar, tabi oldukları mevzuatın öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak görevden uzaklaştırılanlar hakkında Teftiş Kurulunca personel işlemlerini yürüten Daire Başkanlığına bildirim yapılır. Göreve tekrar başlatılmasının zorunlu olduğu durumlarda en kısa sürede ikinci bildirimde bulunulur.

(8) Personelin eylem ve davranışı sadece disiplin cezası gerektiriyorsa en çok altı ay süre ile görevden uzaklaştırılabilir.

(9) Adli soruşturma da gerektiren bir eylemden dolayı görevden uzaklaştırılan personelin durumu her iki ayda bir değerlendirilerek görevine dönüp dönmemesi hakkında soruşturmanın sonuna kadar Teftiş Kuruluna bilgi verilir.

(10) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini bırakmayıp görevi başında kalmakta direndiği tutanakla belgelenen personel hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince takibat yapılması için müfettiş tarafından, o yerin Cumhuriyet Savcılığına yazıyla başvurulur ve tutanak da bu yazıya eklenir.

(11) Görevden uzaklaştırmanın gereği olan konularda ihmali görülen amirler hakkında da müfettiş tarafından ayrıca soruşturma başlatılmak üzere durum Teftiş Kuruluna bildirilir.

(12) Teftiş ve soruşturma neticesinde görevden uzaklaştırmaya neden olan fiil veya halin işlendiğinin kanıtlanamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan personel müfettişin vereceği rapor üzerine, atamaya yetkili makamlarca bekletilmeksizin görevine iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığı Yazı İşleri Servisi Şefliği

Şef ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Teftiş Kurulunun yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Teftiş Kuruluna bağlı Yazı İşleri Servisi Şefliği tarafından yürütülür.

(2) Yazı İşleri Servisi Şefliği; Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir şef ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(3) Teftiş Kurulu Yazı İşleri Servis Şefliğinin görevleri şunlardır:

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

b) Müfettişlerin raporlarla ilgili büro işlerini yapmak, müfettişlerden gelen rapor ve yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere göndererek takip etmek, işi biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

c) Teftiş Kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

ç) Teftiş Kurulunca ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve basılı evrakın talep, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

d) Teftiş Kurulu personelinin mali ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek, müfettişlere ait tahakkuka esas olacak evrakı ilgili birimlere süresinde teslim etmek.

e) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Yazı İşleri Servisi Şefliğinin idaresinden şef, Teftiş Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İşlerin yürütülmesinde gizlilik esastır. Şef ve diğer personel, raporlar ile yazışmaları, Teftiş

Kurulunun izni olmadan, Genel Müdür dışında hiç kimseye gösteremez, veremez, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftişe Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Teftişe tabi olanların görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerde görevli personel para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan malzemeleri ve bunlarla ilgili kayıt, belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek veya vermek, saymasına ve incelemesine yardımcı olmak zorundadırlar.

(2) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerdeki yönetici ve diğer personel, müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Müfettiş, asıllarını aldığı evrak ve belgelerin mühür ve imzasıyla onaylı suretlerini ilgili birimlere iade eder.

(3) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri tarafından, müfettişlere görevlerine uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin araç ve gereçler sağlanır ve gerekli görülen diğer tedbirler alınarak, her türlü yardım ve kolaylık gösterilir.

(4) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerdeki personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ya da soruşturmanın sonuna kadar durdurulabilir, iznini kullanmaya başlamış olan personel müfettişin isteği üzerine amiri tarafından geri çağırılabilir.

(5) Teftişe tabi birimlerin yöneticileri teftiş dosyası tutmak, tüm teftiş raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde de halefine imza karşılığı teslim etmek zorundadırlar.

(6) Teftişe tabi olanlar, müfettiş tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

(7) Müfettişler tarafından; yürütülen teftiş, inceleme ve soruşturmalarda, komisyonda çalıştırılmak üzere personel talep edilmesi halinde, ilgili birimler bu talebi geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(8) Görevliler bu yükümlülüklerini hiçbir bahaneyle geciktiremezler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sınava İlişkin Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Sınav İşlemleri

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 19- (1) Kuruluşça yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavının açılmasına, Teftiş Kurulu Başkanının önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

(2) Mesleğe, giriş sınavını kazanmak şartıyla müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(3) Giriş sınavına katılabilmek için, adayların 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından yapılan ve geçerliliği bulunan Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS) her sınav dönemi için Kuruluşça belirlenen ve ilan edilen (KPSS A) taban puanı üzerinde puan almış olmaları zorunludur.

(4) Giriş sınavına, KPSS sonuçlarına göre ve Kuruluşça istenilen niteliklere uygun olarak Türkiye İş Kurumunca belirlenen adaylardan en yüksek KPSS puanından başlamak üzere giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının beş katına kadar aday çağrılır.

(5) Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden veya sadece sözlü sınavdan oluşur. Dördüncü fıkraya göre belirlenen adaylar Teftiş Kurulu Başkanının önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile yazılı sınav olmadan sözlü sınava çağırılabilir.

(6) Sınav gün, saat ve yeri ile sınava katılmaya hak kazanan adaylar Kuruluş internet sitesinde duyurulur. Bu duyuru, tebliğ mahiyetinde kabul edilir ve ilgililerin adresine posta yolu ile ayrıca tebligat yapılmaz.

(7) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava davet edilir.

(8) Mesleğe giriş sınavı ile giren ve müfettiş yardımcılığı yetiştirme programı sonrasında yapılan yeterlilik sınavında başarı göstererek müfettiş sıfatını iktisap etmiş olanlara yönelik mevzuattan doğan istisnalar hariç olmak üzere, Teftiş Kuruluna bunun dışında bir yolla başmüfettiş, müfettiş veya müfettiş yardımcısı alınamaz.

Müfettiş yardımcılığı giriş Sınav Kurulu

MADDE 20- (1) Giriş sınavı; Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Personel Dairesi Başkanı ve bir müfettiş olmak üzere Genel Müdür tarafından oluşturulacak beş kişilik bir kurul tarafından yapılır. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Teftiş Kurulu bünyesinde giriş sınavını yapacak kurulun asıl ve/veya yedek üye sayısına ulaşamıyorsa, Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile yeterli sayının temini bakımından ilgili Bakanlık müfettişleri arasından görevlendirilmek üzere Kuruluşun bağlı olduğu idareden talepte bulunulabilir.

(3) Sınav Kurulu; sınav yerini önceden belirler, yazılı sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlar ve mühürlü bir zarfta saklar, sınav sonuçlarını değerlendirir ve sözlü sınavı yapar.

Müfettiş yardımcısı talebinde bulunma

MADDE 21- (1) Müfettiş yardımcısı ihtiyacının karşılanması için Türkiye İş Kurumundan talepte bulunularak; 29/6/2009 tarihli ve 2009/15188 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Kuruluşa gönderilen listelerdeki adaylar sınava tabi tutulur.

(2) Giriş sınavlarının yapılacağı tarihler, yapılacağı yerler ve giriş şartları Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesi ve Kuruluşun kurumsal internet sitesinde yayımlanır. İlan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

Müfettiş yardımcılığı sınavına giriş şartları

MADDE 22- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için, adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı nitelikleri taşımak.

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

c) Erkek adaylar için askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak.

ç) Sağlık durumu bakımından her türlü iklim ve yolculuk koşullarına dayanıklı olmak, müfettişlik görevi ile bağdaşmayacak bir hastalığı veya engeli bulunmamak.

d) Müfettişlik mesleğine alınmasına engel bir durumu bulunmamak.

e) KPSS'den her sınav dönemi için Kuruluşça belirlenen ve ilan edilen taban puanı üzerinde puan almış olmak.

f) İktisat, hukuk, işletme, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri, mühendislik ve denizcilik fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen ve en az dört yıllık yüksek öğrenim lisans diploması veren yerli ve yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı için gerekli belgeler

MADDE 23- (1) Aday listesinde yer alıp sınava girmek isteyenler, iki adet fotoğraf, giriş sınavı aday başvuru formu, yükseköğrenim kurumu diploma/bitirme belgesinin aslı veya noterden onaylı sureti veya aslı ibraz edilmek suretiyle Teftiş Kuruluna onaylı sureti ve KPSS sonuç belgesi örneği ile Teftiş Kuruluna müracaat ederler.

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

a) T.C. kimlik numarası beyanı.

b) 4,5x6 ebadında son altı ay içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf.

c) Adayın özgeçmişi.

(3) Sözlü sınavı kazanan adaylardan atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) Adayın, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk koşullarına dayanıklı olduğuna dair yazılı beyanı.

b) Erkek adayların askerlik ile ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı.

(4) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde, Genel Müdürlükçe gerek görülmesi halinde sekreteryaya hizmetleri personel birimince sağlanır.

(5) Kuruluş gerek görmesi halinde, atama işlemine dair beyan edilen konularla ilgili belge talep edebilir.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 24- (1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Adaylık belgesi

MADDE 25- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara fotoğraflı ve Teftiş Kurulunca onaylı adaylık belgesi verilir.

(2) Bu belgeler, Teftiş Kurulundan elden teslim alınabileceği gibi sınavın yapılacağı gün ve yerde de dağıtılabilir.

(3) Sınavlara girecek adaylar, sınav esnasında bu belge ile birlikte kimlik tespitinde kullanılmak üzere, resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmamak zorundadırlar.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılacağı yer

MADDE 26- (1) Yazılı ve/veya sözlü sınavlar duyurulan yer ve saatte yapılır.

İdari müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 27- (1) İdari müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

a) Hukuk: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı, İdari Teşkilat), Medeni Hukuk (Aile Hukuku hariç), Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku (Ticari İşletme, Ticaret Şirketleri, Kıymetli Evrak ve Deniz Ticareti), Ceza Hukuku (Genel Hükümler, Mal Varlığına Karşı Suçlar, Kamu Güvenine Karşı Suçlar, Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar), Ceza Muhakemesi Hukuku (Genel Esaslar), İş Hukuku (22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 20/4/1967 tarihli ve 854 sayılı Deniz İş Kanunu, 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu), İcra ve İflas Hukuku (Genel Esaslar).

b) İktisat: Mikro İktisat, Makro İktisat, Türkiye Ekonomisi, Uluslararası İktisat, İktisadi Analiz.

c) Maliye: Maliye Politikası, Kamu Gelir ve Giderleri, Bütçe, Türk Vergi Sistemi.

ç) Muhasebe: Genel Muhasebe, Maliyet Muhasebesi, Bilanço Analizi ve Teknikleri, Ticari Hesap.

d) Yabancı Dil: İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birisi.

e) Türkçe Kompozisyon: Yazılı sınavın Kuruluş tarafından yapılması halinde uygulanır ve genel, güncel ve sosyo-ekonomik konuları içerir.

Teknik müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları

MADDE 28- (1) Teknik müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları, her sınav döneminde ihtiyaç duyulan meslek grubu itibarıyla tespit edilerek sınav ilanında belirtilir.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 29- (1) Sınav Kurulu, sınav konuları ile ilgili soru ve cevapları hazırlar veya üniversite öğretim üye ve görevlilerine hazırlatır. Hazırlanan soru ve cevaplar ile puan değerleri tutanakla saptanır.

(2) Bu tutanaklar Sınav Kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, sınav gruplarına göre ayrı ayrı zarflara konur. Zarflar, kapatma yerlerinin üstü mühürlenip, Sınav Kurulu üyelerince imzalandıktan sonra Sınav Kurulu Başkanınca saklanır.

Yazılı sınavın yapılış şekli ve değerlendirilmesi

MADDE 30- (1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte Sınav Kurulu ve gerektiğinde Teftiş Kurulunca görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcılarının gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

(2) Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar, yanlarında adaylık belgesi ile birlikte resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorundadır.

(3) Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri ile gerektiğinde Teftiş Kurulu Başkanınca bu amaçla görevlendirilen müfettişler, sınav disiplinini korumak, kopya çekilmesini önlemek ve sınavların olaysız sonuçlanmasını sağlamakla görevlidirler.

(4) Soru zarfları sınava katılanların önünde açılarak durum bir tutanakla saptanır.

(5) Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını, mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Sınav cevap kâğıtları, sınav giriş belgesi ile kâğıttaki isim ve numara karşılaştırıldıktan sonra, isim kısmı adaya kapatılmak suretiyle toplanarak bir zarfa konur. Zarfın üzerine, içerisinde sınava ait kaç kâğıt bulunduğu yazılır, Sınav Kurulu Başkanının mührü ile mühürlenir, Başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve sonuçlanma durumu bir tutanakla saptanır.

(6) Her sınav sonunda Sınav Kurulu tarafından zarfa konulan sınav cevap kâğıtları, tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir ve sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından değerlendirilir.

(7) Okunup değerlendirilen sınav kâğıtlarının baş tarafına verilen not yazılır. Bütün kâğıtlar okunup değerlendirildikten sonra kapalı olan ad yerleri açılarak verilen notlar aday numarası sırasına göre düzenlenen cetvellere geçirilir. Cetveller Sınav Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(8) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yabancı dil dışındaki yazılı sınav gruplarından alınan notların her birinin 100 tam puan üzerinden 60'tan ve sınav grupları toplamının aritmetik ortalamasının da 70'ten aşağı olmaması gerekir. Bu başarı puanına sahip adaylar yazılı sınavı başarmış sayılır ve sözlü sınava katılmaya hak kazanır.

(9) Yazılı sınav sonuçları bir tutanakla tespit edilir ve sınavı kazananlara Teftiş Kurulu tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.

Sözlü sınavın yapılış şekli ve değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylardan en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının beş katına kadar aday, son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da dahil, Kuruluşun kurumsal internet adresinde yeri, günü ve saati belirtilerek sözlü sınava çağrılır. Giriş sınavının yalnızca sözlü sınav şeklinde yapılması halinde ise Türkiye İş Kurumu tarafından Kuruluşça istenilen niteliklere ve taban KPSS puanına uygun olarak en yüksek KPSS puanından başlamak üzere giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Bildirim ve ilan Personel Dairesi Başkanlığınca yapılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

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

yönlerinden değerlendirilerek ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, Sınav Kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavı başarmış sayılabilmek için bu sınavda alınan notun 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(4) Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını puan sırasına göre düzenlenen bir cetvele geçirir ve cetvel Sınav Kurulu başkan ve üyelerince imzalanır.

Giriş sınavı notu ve sonucunun duyurulması

MADDE 32- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması veya sözlü sınav notudur. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılmak için giriş sınav notunun 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Adayların giriş sınavı notlarının eşitliği halinde sırasıyla; yabancı dil notu, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş kadro sayısından fazla olursa, ilan edilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen kadro sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak, asıl listelere giremeyen adaylar için müktesep hak veya daha sonraki giriş sınavları için herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(3) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadrolara, bir sonraki sınavın ilanına kadar ve her hâlükârda sınav sonuçlarının ilanından itibaren bir yıl içinde giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(4) Sınav sonuçları Sınav Kurulu tarafından tutanakla tespit edilerek atanmaları için Genel Müdürlüğe arz olunur. Başarılı olanlara personel birimince gerekli tebligat yapılır.

(5) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır. Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 33- (1) Sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde dilekçe ile Teftiş Kuruluna yapılır. İtirazlar, Sınav Kurulunca en geç beş iş günü içinde incelenir. Sınav Kurulu, inceleme sonucunu ilgiliye bildirir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 34- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Şahsiyetlerini, mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat, teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.
- c) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 35- (1) Müfettiş yardımcıları üç yıllık sürede aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci dönem çalışmaları: Teftiş Kurulunun yetki alanına giren teftiş, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, Kuruluş faaliyet konularının bizzat işyerlerinde tanıtılmasının sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları: Bu dönem çalışmaları müfettiş refakatinde yapılır. Teftiş ve soruşturmalarda müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine özel önem ve öncelik verilir. Refakat müfettişleri programlarını; mevzuat ve uygulamasının, teftiş ve soruşturma usullerinin refakatlerindeki müfettiş yardımcılarınca yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Bu dönem çalışmalarının en az bir müfettiş refakatinde yapılması esastır.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren müfettiş yardımcılara, yanında çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulunca resen teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir. Müfettiş yardımcıları bu hakkı kazanıncaya kadar müşterek raporları imzalayamazlar ve Teftiş Kurulu dışında hiçbir Kuruluş ile haberleşemezler.

(2) Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları; resen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya müfettişlerle birlikte görev yaparlar.

(3) Müfettiş yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulunca düzenlenir.

Yetiştirme notu

MADDE 36- (1) Yetiştirme notu, müfettiş yardımcılarının üç yıllık yetiştirme döneminde alacakları aşağıdaki notlardan oluşur:

a) Yaptıkları teftiş sonunda düzenledikleri raporlara verilen not.

b) İnceleme ve soruşturma sonunda düzenledikleri raporlara verilen not.

c) Yanında çalıştıkları müfettiş ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında özel not.

(2) Birinci fıkrada belirtilen notlar; 100 tam puan üzerinden verilir. Her bölümden verilecek notun 60'tan yetiştirme notu ortalamasının ise 70'ten aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik sınavından önce kuruldun çıkarılma

MADDE 37- (1) Müfettiş yardımcılarının sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu ve yargı kararıyla ispatlanması halinde, müfettişlik dışında Kurulda görev yapmalarına engel halin olmaması koşulu ile Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar, aksi takdirde Kurulda ilişkileri kesilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atama

Yeterlik sınavı

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcılarını üç yıllık bir yetiştirme döneminden sonra yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcılığı yetiştirme süresi içerisinde sürekli iki ay ve daha fazla hastalık izni verilenler ile ücretsiz izin alanlar, askerlik hizmeti nedeni ile fiilen üç yıl çalışma şartını sağlamayanların yetiştirme süreleri görevden ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(3) Yeterlik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılara yazılı sınavın tarihi, saati ve sınav yeri en az bir ay önce, yazılı sınavı kazananlara ise sözlü sınavın yeri, günü ve saati sınavdan en az bir hafta önce Teftiş Kurulunca yazı ile bildirilir. Sözlü sınav, yazılı sınavı izleyen en geç bir ay içinde yapılır.

(4) Geçerli mazeretleri dolayısıyla sınava katılamayanlar açılacak yeni sınava girerler.

Sınav Kurulu ve sınavın yapılış şekli

MADDE 39- (1) Yeterlik Sınav Kurulu; Genel Müdür onayı ile Genel Müdür veya Teftiş Kurulu Başkanı başkanlığında, iki müfettiş olmak üzere toplam üç üyeden oluşturulur. Bu sayıya ulaşmak için gerekli müfettiş sayısı bulunmazsa, eksik kalan üyeler Genel Müdür Yardımcıları, 1. Hukuk Müşaviri, Personel Dairesi Başkanı veya hukuk müşaviri arasından görevlendirilebilir. Ayrıca, bir yedek üye tespit edilebilir.

(2) Sınav Kurulu, yeterlik sınavını bu Yönetmeliğin müfettiş yardımcılığı giriş sınav sorularının ve cevap anahtarlarının hazırlanması ile sınavın yapılması ve değerlendirilmesine ilişkin maddelerine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapar.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 40- (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılığı giriş sınavındaki konulara ilave olarak aşağıda kapsamı belirlenen konulardan sorular seçilmek suretiyle yapılır:

a) Mevzuat ve uygulama: Kamu iktisadi teşebbüslerine/kuruluşlarına ait mevzuat, Kuruluş hakkındaki yasal düzenlemeler ile Kuruluşun yönetmelik/yönerge ve genelgeleri ve uygulaması, personel ile ilgili mevzuat.

b) Muhasebe: Kuruluş muhasebesi ve uygulaması.

c) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri: 3628 sayılı Kanun, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile uygulamaları.

Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi

MADDE 41- (1) Yeterlik notu; yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

(2) Tam not, yetiştirme notu ile yazılı sınav gruplarında ayrı ayrı ve sözlü sınavda tek olmak üzere 100 puandır.

(3) Yeterlik sınavını başarmış sayılmak için;

a) Alınan notların her birinin 60'tan,

b) Yazılı sınav gruplarından alınan notlar ortalamasının 70'ten,

c) Sözlü sınav notu ortalamasının 70'ten,

ç) Yetişme notu ve yazılı sınav grupları notları ile sözlü sınav notu ortalamasının 70'ten,

aşağı olmaması gerekir. Not ortalamasının eşitliği halinde müfettiş yardımcılığı giriş sınavındaki başarı sıraları esas alınır.

(4) Sınav Kurulunca yeterlik sınav notu başarı sırasına göre bir tutanağa bağlanır.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve itirazlar

MADDE 42- (1) Sınava katılanlara sonuçlar en geç, sınavların bitiş gününü izleyen on iş günü içinde Teftiş Kurulunca bir yazı ile duyurulur.

(2) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile Teftiş Kuruluna yapılır. Bu itirazlar, Yeterlik Sınav Kurulu tarafından en geç beş iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 43- (1) Yeterlik sınavlarında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş bulunan müfettişlik kadrolarına Yönetim Kurulu Kararı ile atanırlar.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen veya geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınavına katılmayanlar, Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar. Bu atamaya rıza göstermeyenlerin Kuruluyla ilişkileri kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 44- (1) Başmüfettişliğe aday olabilmek için; müfettişin Teftiş Kurulunda veya kamu kurum ve kuruluşlarında müfettişliğe terfiden itibaren en az yedi yıl müfettiş olarak fiilen görev yapmış olması ve bu hizmetin en az üç yılının Teftiş Kurulunda geçmesi şarttır.

(2) Başmüfettişliğe yükselmede esas; kıdem, mesleki yetenek, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak genel intiba ve kanaatin olumlu olmasıdır.

(3) Müfettişlerin başmüfettişliğe yükselmeleri, Teftiş Kurulunda geçen kıdemleri esas alınmak suretiyle Teftiş Kurulu Başkanının önerisi üzerine Genel Müdür onayı ve Yönetim Kurulu kararı ile boş kadro bulunması halinde yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 45- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre; müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte ve ücretli tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; müfettiş yardımcıları açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Başmüfettişlerin kıdem sırası, müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde; başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(4) Teftiş Kuruluna; ilgili kanun, kanun hükmünde kararname veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri 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.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının ailevi veya başka özel bir nedenle Kuruluş dışında müfettiş unvanı haricinde geçici olarak görev yapmaları durumunda bu görevlerde geçen süreler müfettişlik kıdeminden sayılmaz.

Teftiş Kurulundan ayrılan müfettişlerin tekrar kabulü

MADDE 46- (1) Teftiş Kurulundan nakil veya istifa suretiyle ayrılan Müfettişler tekrar göreve dönmek istediklerinde, Müfettişliğe engel bir durumları yoksa Genel Müdür onayı ve Yönetim Kurulu kararı ile kazanılmış hakları dikkate alınarak yeniden atanabilirler.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(3) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan, müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 45 inci madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 47- (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Görevden alınmayı gerektiren sıhhi yetersizlik halinin sağlık kurulu raporu ile ahlaki ve mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, Müfettiş raporuyla kanıtlanması zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Anlayışı ve Yurt Dışında Görevlendirilmeleri

Müfettişlerin çalışma anlayışı

MADDE 48- (1) Müfettişler çalışmalarında; Kuruluşun görev ve hizmetlerini zamanında ve verimli bir şekilde yerine getirip getirmediğini, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek, denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapma varsa, bunları ve nedenlerini saptayıp, tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve Kuruluş hizmetlerinin daha verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli olan önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere tavsiyelerde bulunmak amaçlarını göz önünde tutarlar.

(2) Müfettişler, birinci fıkrada sayılan amaçları nazara alarak yaptıkları çalışmalar sırasında görevini gayret ve feragatla yerine getiren, yetkilerini kamu ve Kuruluş yararı doğrultusunda kullanan ve başarılı görülen personelin ödüllendirilmesi için teklifte bulunabilirler.

(3) Müfettişler, görevlerini yaparlarken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

Müfettişlerin yetiştirilme ve dış ülkelere gönderilme esasları

MADDE 49- (1) Teftiş Kurulu tarafından müfettişlerin gelişmesine olanak sağlanır ve yetiştirme gayretleri teşvik edilir.

(2) Müfettişlerin, mesleki ve genel bilgilerinin geliştirilmesinde yararlı görülen kurs, toplantı ve seminerlere veya gerektiğinde akademik çalışmalara katılmalarına olanak sağlanır.

(3) Müfettişler, bilgi ve görgülerini arttırmak, inceleme ve araştırma yapmak üzere Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile yurt dışına gönderilebilirler. Yabancı ülkelerdeki programlar, Teftiş Kurulunca tayin ve tespit edilir. Bu konudaki işlemler, ilgili mevzuattaki genel hükümlere tabidir.

(4) Yurt dışına gönderilecek müfettişlerin yabancı dil yeterliliğinin tespiti açısından; İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinin birine ait Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az 70 puan almış olması veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir sınavdan, bu puana denk bir puana sahip olması gerekir.

(5) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Kuruluş tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Yıllık Teftiş Programı, Teftiş, İnceleme ve Soruşturma İşleri, Raporlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Programı, Teftiş, İnceleme ve Soruşturma İşleri

Teftiş programı

MADDE 50- (1) Teftiş tabi birimlerin en az iki yılda bir defa teftiş görmeleri esas olmakla birlikte; Teftiş Kurulu Başkanı tarafından, iş durumu ve müfettiş kadrosu göz önünde

bulundurularak hazırlanan teftiş programında bu süre uzatılabilir. Teftiş programı, yeni çalışma devresine başlanmadan en geç ocak ayı içinde Genel Müdürün onayına sunulur.

(2) Gerek görülmesi halinde; yıllık teftiş programında Genel Müdürün onayı ile değişiklik yapmak mümkündür.

(3) Herhangi bir birim kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

Teftiş kavramı, teftişin kapsamı ve yöntemi

MADDE 51- (1) Teftiş; Kuruluş birimlerinin her türlü hesap, işlem ve çalışmalarının kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, tebliğ, toplu iş sözleşmesi, ana statü, Yönetim Kurulu Kararı, genelge ve emirlerle, yıllık iş programları çerçevesinde belirlenen hedeflere uygun olarak yapılıp yapılmadığının saptanması yönünde müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından sürdürülen, ayrıca birimlerin daha üstün bir düzeye ulaşmalarını amaçlayan önerileri de kapsayan denetim ve inceleme çalışmalarının tamamıdır.

(2) Teftiş, bir evvelki teftişe başlama tarihi ile başlanılan teftiş tarihi arasındaki devreyi kapsar.

(3) Teftiş, ilgili mevzuata göre sondaj yöntemi ile yapılır. Ancak, teftiş edilen birimlerin işlemlerinin genellikle mevzuata uymaması ve incelenen işlerde yolsuzluğa rastlanması halinde, bu işlemler ilgili işlemler tarama yöntemi ile teftiş tabi tutulur.

(4) Sondaj teftişi yöntemi, teftiş devresini kapsayan süre içinde müfettişin kendi uygun göreceği usul ve miktarda, kendisine kanaat verecek belgelerin incelenmesi ile yapılır.

(5) Tarama teftişi, tüm belgelerin teker teker incelenmesi ve kayıtlara uygunluğunun tespit edilmesidir.

(6) Teftişin ilk koşulu ani ve habersiz başlanılmış olmasıdır. Teftiş edilecek birimin özelliğine göre, önce kasa ve kıymetli evrak sayımı yapılır.

(7) Sayım sonucunda tespit edilen miktarlar hakkında tutanaklar düzenlenir ve yetkililerce imza edilir. Bundan sonra servis teftişine geçmeden bir önceki teftişte eleştirilen konuların düzeltilip düzeltilmediği, verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediği araştırılır. Verilen talimatlara uyulmamış olması halinde durum, raporda Bir Önceki Teftiş başlığı altında eleştirilir.

(8) Teftiş esnasında para ve para hükmündeki değerler sayıldıktan sonra incelenmesi gerekli olan her çeşit sözleşmeler, vekâletnameler ve bunlara benzer kıymetli evrak ile belgeler, fişler ve dayanakları, duran varlıklar ve malzeme ambarı kartları, defter ve kayıtlar gözden geçirilir. Her türlü malzemenin sarfında tutumlu davranılması, harcamaların ödenek sınırları içinde yapılması, duran varlıkların bakım ve onarımına dikkat edilmesi ile ilgili hususlara özellikle önem verilir.

İnceleme

MADDE 52- (1) İnceleme;

a) Usul ve yürürlükteki mevzuat uygulamalarında görülen eksiklikler ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller,

b) Teftişlerde cevaplı rapora bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,

c) Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmeyen haller,

ç) Genel Müdür tarafından incelenmesi istenilen veya doğrudan müfettişçe belirlenen sorun ve konular,

hakkında yapılır.

Soruşturma

MADDE 53- (1) Soruşturma; teftiş ve incelemeler sırasında saptanan veya ihbar ve şikâyet yoluyla haber alınan konular ile Genel Müdürlükçe lüzum görülen eylem ve işlemlerin mevzuat hükümleri karşısındaki durumunun, müsebbiplere uygulanacak yaptırımların, alınacak önlemlerin, yasal, disiplin, idari ve mali yönlerden değerlendirilmesidir.

Soruşturma açma şekli ve yetkisi

MADDE 54- (1) Müfettişler, Kuruluş personeli ve Kuruluşla irtibatı olan kişiler hakkında isnat olunan suçlardan dolayı, Genel Müdürün emir ve onayı üzerine soruşturma yaparlar.

(2) Müfettişler, Genel Müdür tarafından gerekli görülen durumlar dışında;

a) Teftiş ve incelemeleri sırasında suç teşkil edecek eylem ve olaylar tespit ettiklerinde,
b) Kimliği belli kimseler tarafından açık imzalı ve maddi dayanağı bulunan veya kimliği belli olmamakla beraber, iddiaların şüpheyne mahal vermeyecek belgelerle desteklendiğı ihbar veya şikâyet mektubu aldıklarında,
soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(3) Bu durumlarda, soruşturmaya başlanabilmesi için Teftiş Kurulu aracılığı ile Genel Müdür onayı alınması gerekir. Ancak, gecikmesinde zarar öngörülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde deliller toplanır, gerekli önlemler alınır ve durum en seri araçla Teftiş Kuruluna bildirilir. Teftiş Kurulu Başkanı durumu Genel Müdürün onayına sunar ve alacağı neticeye göre hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlar ve Raporlarla İlgili Diğer İşlemler

Rapor çeşitleri

MADDE 55- (1) Müfettişler, çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- a) Cevaplı teftiş raporu,
 - b) İnceleme raporu,
 - c) Soruşturma raporu,
- düzenlerler.

Cevaplı teftiş raporu

MADDE 56- (1) Teftişler neticesinde, eksik ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşü ve birimin genel durumunu kapsayan hususlarda cevaplı teftiş raporu düzenlenir.

(2) Bu raporlarda şu esaslara uyulur:

a) Her birim için servis ve fonksiyonları itibarıyla ayrı ayrı ve iki nüsha olmak üzere cevaplı teftiş raporu düzenlenir.

b) Raporlar iki nüsha halinde varsa ekleriyle birlikte usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek üzere, teftiş emrinin numarasını taşıyan bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

c) Cevaplı teftiş raporunda;

1) Teftiş emrinin tarih ve numarası, işlemleri teftiş edilen birimin adı, teftiş eden müfettiş/müfettişlerin adı, teftişin hangi dönemi kapsadığı, teftişin süresi, raporun ilgililerce cevaplandırma süresi,

2) Önceki teftişte eleştirilen kusur ve eksikliklerin ne düzeye kadar düzeltilindiğı, düzeltilmemiş olanlar varsa bunların hangi sebeplerden dolayı ileri geldiğı,

3) Hatalı ve eksik görülen konuların hangi mevzuatla ilgili olduğı,

4) Düzenlenme itibarıyla; müfettişin mütalaası, teftiş edilen birimin cevabı, müfettişin son mütalaası ve ekler,

olmak üzere dört bölüm yer alır.

ç) Eleştiri, öneri veya görüşü gerektiren durumlar ile bunların dayanakları ve mevzuata göre yapılması gereken işlemler, alınması gerekli önlemler ve kararlarla ilgili öneriler açık bir şekilde belirtilir.

d) Raporlara verilecek cevaplar için on iş gününden az olmamak üzere içerdiği konular da dikkate alınarak en fazla on beş iş günü süre verilir. İlgili birimce verilecek cevaplar, teftiş edilen yerin amiriyle imzaya yetkili diğer ilgilisi tarafından imzalanır. Cevapların tanınan süreler içinde verilemediğı durumlarda Müfettişler, istek halinde ek süre verebilir. Ancak, bu ek süre bir haftayı geçemez.

e) Gelen raporlar en geç on iş günü içinde müfettiş tarafından son mütalaası da eklenerek Teftiş Kuruluna intikal ettirilir.

f) Cevaplı teftiş raporlarına, ilgililerce verilen cevapların Müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde; son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

g) Son mütalaaları yazılı olarak gelen raporlar hakkında Teftiş Kurulunca 60 ıncı maddeye göre işlem yapılır.

ğ) Cevaplı teftiş raporu düzenlenmesine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile teftiş edilen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kuruluna gönderilir.

h) Cevaplı teftiş raporlarına, teftiş sırasında görülen 5237 sayılı Kanun veya diğer ilgili mevzuata göre yasal kovuşturmayı ya da disiplin işlemini gerektiren konular yazılmaz. Konu bir yazı ile Teftiş Kurulu Başkanına bildirilir ve alınacak emre göre işlem yapılır.

İnceleme raporu

MADDE 57- (1) İnceleme raporu, 52 nci maddede belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenir. Ayrıca; merkez birimlerinde yapılan teftişler sonucunda tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunların düzeltilmesine ilişkin görüş ve öneriler hakkında ve taşra birimlerinin normal denetimlerinden sonra gerekli görülen hallerde inceleme raporu düzenlenebilir.

(2) Teftiş ve soruşturmalar sırasında, inceleme raporu kapsamına giren hususların belirlenmesi halinde, görüş ve önerilere cevaplı rapor veya soruşturma raporunda yer verilmeyerek bu hususlarda da ayrı inceleme raporu düzenlenir.

(3) İnceleme raporlarında; incelemenin konusu ve intikal şekli, yapılan inceleme ve araştırmalar, kanıtlar (belge ve alınan ifadeler), sonuç ve öneri yer alır.

(4) İnceleme raporları, konuyla ilgili olan birimler göz önünde tutularak yeterli sayıda düzenlenir.

Soruşturma raporları

MADDE 58- (1) Soruşturma raporu, 53 üncü maddede belirtilen hususlarda ve 54 üncü maddede yer verilen soruşturma açma şekli ve yetkisi çerçevesinde yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenir.

(2) Soruşturma raporları;

a) Başlangıç,

b) Konu,

c) İnceleme ve soruşturma,

ç) Değerlendirme,

d) Sonuç,

bölümlerinden oluşur.

(3) Birinci bölümde, kısa ve öz olmak üzere soruşturmaya başlama nedeni, soruşturma ile ilgili emrin, ihbar ve şikâyetin tarih ve sayısı yazılır.

(4) İkinci bölümde, soruşturma nedenini oluşturan olay, eylem, ihbar ve şikâyetin özü belirtilir.

(5) Üçüncü bölümde, incelenen belge ve kayıtların konuya ilişkin özetleri, kaydı ve hesabi bilgiler, kimlerin ifadelerinin alındığı, gerek duyulursa mevcut ifadelerin özeti, belge ve ifade tutanaklarının ek sıra numaraları yazılır. Bu bölümde soruşturma sonunda işlem yapılması gereken kişilerin sicil özetlerine de yer verilir.

(6) Dördüncü bölümde, olay hakkında elde edilen belge, kanıt, bulgu, ifade ve savunmalar olayın akış seyri içinde incelenerek değerlendirilir; mevzuat hükümlerine göre irdelenerek, inandırıcı dayanaklara göre konular kesin ve açıkça belirtilir. Fiillerin kimler tarafından yapıldığı, bu fiillerden dolayı zarar veya kayıp varsa bunun miktarı ve nedeni, varsa suç ile suçlu arasındaki bağlantı açıkça ortaya konur. Müfettiş şahsi görüşünü bu bölümde belirtir.

(7) Beşinci bölümde, konunun tüm yönleri ile özeti, fiilin veya kusurun hangi mevzuat maddesini veya hangi tür disiplin cezası maddesini ilgilendirdiği, ne tür cezanın verilmesi gerektiği, ilgililer hakkında yasal kovuşturma yapıp yapılmayacağı, olayın niteliğine göre kusurlu veya suçlu personelin iş yerinin veya görevinin değiştirilmesi gerekiyorsa bu husus da belirtilir.

(8) İşlenen suç veya kusur nedeniyle Kuruluşun menkul ve gayrimenkul mallarında ve kıymetlerinde eksiklik ve zarar meydana geldiği takdirde bu zararın miktarı tespit edilir. Bu tespit gerektiğinde bilirkişiye de yaptırılabilir.

(9) Soruşturma raporları bir asıl ve yeter sayıda suret olarak düzenlenir.

(10) Soruşturma konusu yapılan olaylarla ilgili olarak; personelin tabi olduğu mevzuata göre disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında mevzuattaki disiplin soruşturmasının başlatılmasına yönelik süreler ile disiplin cezası verme yetkisine ilişkin

zamanaşımı süreleri resen dikkate alınır. Söz konusu fiil nedeniyle disiplin cezasından başka Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre mesuliyet görülüyorsa şahıs veya şahıslar hakkında adli makamlara iletilmek üzere suç duyurusu teklif edilir.

(11) Teftiş Kuruluna verilen soruşturma raporları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca esas ve usul bakımından incelenir. Eksikleri varsa müfettişe tamamlattırılır. Rapor, Teftiş Kurulu Başkanlığı görüşü ile birlikte Genel Müdürün onayına sunulur. Onaylanan raporlar gereği için ilgili yerlere gönderilir.

(12) Suç duyurusu teklif edilen soruşturma raporları, Kuruluşun hukuk hizmetlerini yürüten birimine intikal ettirilir. Açılan davanın takip ve sonuçlandırılması söz konusu birimce yapılır.

(13) Adli kovuşturmayı gerektiren hallerin müfettişlerce tespiti halinde, ilgililerin ifadeleri alınmak, suçun mahiyeti ve ne suretle kimin tarafından işlendiği de belirtilmek suretiyle durum bir yazı ile derhal Cumhuriyet Savcılığına bildirilir. Suçun ne suretle işlendiğini tespit eden soruşturma raporu, iki örnek olarak düzenlenerek aslı ilgili Cumhuriyet Savcılığına, örneği Teftiş Kuruluna gönderilir.

(14) Soruşturmalarda ilgili tanık ve sanıkların ifadeleri, işin mahiyet ve gereğine göre sorgu, ifade tutanağı, istizah veya istinabe sureti ile müfettiş tarafından alınır.

(15) Savunmaları alınmadan hiçbir personelin disiplin yolu ile cezalandırılması istenemez.

(16) Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir ve belirtilen tarihte savunması istenir. Belirtilen tarihte savunma verilmediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı soruşturulana hatırlatılır.

(17) Soruşturma sırasında tanık durumunda olan Kuruluş personelinden cevap vermekten kaçınanlar müfettiş tarafından ikinci defa çağrılır ve cevap vermesi istenir. Cevap vermemekte direnen personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Cevap vermekten kaçınma ve gecikme usulünce tespit edilir ve belgelenir.

(18) Kuruluş mensupları dışındaki şahısların tanık sıfatı ile ifadelerine müracaat edilmesi gerektiğinde, usul bakımından kanuni icaplara uyulmakla beraber, çağrılmaları tamamen idari yollardan yapılır. Kanuni yollardan kendilerine bir mecburiyet yüklenemez. Bu durumda, müfettiş tarafından ifadesine müracaat edilecek şahıslar ya bir mektup veya münasip bir vasıta ile davet edilir. Çağrıldıkları halde gelmeyen tanıklar hakkında başkaca bir işlem yapma yetkisi olmayıp davete icabet etmedikleri ve ifadelerinin alınmadığı soruşturma raporuna eklenir.

(19) Soruşturma raporlarının, müfettiş tarafından doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmesi konusunda ilgili kanunlardaki özel hükümler saklı olup 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesi kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı müfettişler tarafından doğrudan Cumhuriyet Savcılığına, bir nüshası da gecikmeksizin Teftiş Kuruluna gönderilir.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 59- (1) Raporlar Teftiş Kurulunca belirlenen formatta yazılır. Raporlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler Müfettiş tarafından parafe edilir.

(2) Raporların her sayfası müfettiş mührü ile mühürlenerek parafe edilir ve son sayfa, raporu düzenleyen müfettiş tarafından adı, soyadı ve unvanı yazılarak imzalanır.

Raporlar üzerinde Teftiş Kurulu ve Kuruluşun diğer birimleri tarafından yapılacak işlemler

MADDE 60- (1) Raporlar; Başkan, refakat müfettişi veya görevlendireceği bir müfettiş tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde müfettişin görüşü ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Genel Müdürlük onayını müteakiben onay ile birlikte rapor ve ekleri gereği yerine getirilmek üzere Teftiş Kurulu tarafından ilgili birimlere veya mercilere gönderilir.

(3) Cevaplı teftiş raporları, soruşturma ve inceleme raporları üzerine yapılan işlemler ve sonuçları ilgili birimlerce en kısa zamanda Teftiş Kuruluna bildirilir.

(4) Raporlara istinaden ilgili birimlerce yapılması gereken işlemler Teftiş Kurulunca izlenir.

(5) Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılan işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu tarafından raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

(6) Müfettişler bu işlemleri uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç on beş gün içinde Teftiş Kuruluna bildirirler.

(7) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında, ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde, Teftiş Kurulu Başkanı konuyu Genel Müdüre intikal ettirir.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Mühür ve demirbaşlar

MADDE 61- (1) Müfettişlere, Teftiş Kuruluna ait birer mühür verilir.

(2) Müfettiş yardımcılara mühürleri resen görev yapmaya yetkili kılındıklarında verilir.

(3) Müfettişlere bilgisayar, hesap makinesi ve çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulunca sağlanarak zimmetle verilir.

(4) Zimmetle verilen mühür, bilgisayar, hesap makinesi ve çanta gibi demirbaş malzemeler görevden ayrılma halinde, ilişik kesmeden önce Teftiş Kuruluna iade edilir.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 62- (1) Müfettişler, kanuni izinlerini mevzuata göre kullanırlar. Merkez dışında görevli müfettişler izne başlayış ve göreve dönüş tarihlerini yazı ile Teftiş Kuruluna bildirirler.

(2) Müfettişler, görevli bulundukları yerden, Teftiş Kurulunun izni olmadan ayrılamazlar.

Haberleşme

MADDE 63- (1) Müfettişler, görevlerine ilişkin konularda Kuruluşa bağlı bütün birimler, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Yüksek Mahkemeler ile bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise Teftiş Kurulu aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

(2) Müfettişler, görev konuları dışında Genel Müdürlük merkez teşkilatı ile Teftiş Kurulu aracılığıyla haberleşme sağlarlar.

(3) Müfettişler, görevli gittikleri yerlere varışı aynı gün veya en geç ertesi işgünü, buradan ayrılışı ise bir işgünü önce veya hareket tarihinde, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden veya elektronik posta ya da faksla yazılı olarak Teftiş Kuruluna bildirirler. Zorunlu hallerde telefonla da bildirim yapabilirler.

Çalışma cetveli

MADDE 64- (1) Müfettişler çalışmalarını aylık olarak düzenleyecekleri çalışma cetvelinde gösterirler.

(2) Bu cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın ilk haftası içinde Teftiş Kuruluna gönderilmesi gerekir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 65- (1) 15/12/1994 tarihli ve 22142 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Denizcilik İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 66- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Denizcilik İşletmeleri Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.