

**TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ
KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat yapısı ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftişe tabi olanların yükümlülüklerini, Teftiş Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcılığı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Başkan, başkan yardımcısı, müfettişler ve müfettiş yardımcıları ile Başkanlık teşkilatında görevli diğer personel ve teftişe tabi olanların görev ve yükümlülüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesine ve 1/2/2022 tarihli ve 5141 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

b) Başkan yardımcısı: Başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

c) Başkanlık: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,

ç) Büro: Başkanlık bürosunu,

d) Büro personeli: Büroda görevli şef ve diğer personeli,

e) Genel Müdür: Tarım İşletmeleri Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

g) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

ğ) Müfettiş: Başkan, Genel Müdürlük başmüfettiş ve müfettişlerini,

h) Müfettiş yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Genel Müdürlük müfettiş yardımcıları,

ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

i) Teftişe tabi birimler: Genel Müdürlük merkez teşkilatını ve taşra teşkilatındaki işletmeler ile uzun süreli kiraya verilen ve iştirak kurulan işletmeleri,

j) Yönetim Kurulu: Genel Müdürlük Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanlık teşkilatı ve bağlılık

MADDE 4- (1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcısı, müfettişler, müfettiş yardımcıları ve büro şefliği personelinin oluşur.

(2) Başkanlık doğrudan Genel Müdüre bağlı olup müfettişler Genel Müdür adına görev yapar. Başkan Genel Müdür dışında, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ise Genel Müdür ve Başkan dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

(3) Başkanlığın fiziki veya elektronik ortamdaki yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı Büro Şefliğince yürütülür.

Görev merkezi

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

Başkanlığın çalışma ve yetki alanı

MADDE 6- (1) Başkanlığın çalışma ve yetki alanı; Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı ile Genel Müdürlüğün gözetimi ve denetimi altındaki işletmelerin her türlü faaliyet ve işlemlerini kapsar.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Teftiş, denetim ve rehberliğe ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, teftiş ve denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, rehber ve yönerge hazırlamak, teftiş ve denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak.
- b) Genel Müdürlüğün her türlü faaliyet ve işlemlerine ilişkin teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak.
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili rehberlik faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Genel Müdürlüğün mevzuat ve eğitim faaliyetlerine ilişkin önerilerde bulunmak.
- d) Başkanlığın rehberlik görevini tam ve eksiksiz yerine getirebilmesi için rehberlik grupları kurmak ve grup koordinatörü görevlendirmek.
- e) Genel Müdür tarafından verilen denetim hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanın Atanması, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanın atanması

MADDE 8- (1) Başkan; kamu kurum ve kuruluşlarında müfettiş yardımcılığı dâhil en az beş yıl müfettişlik hizmeti bulunanlar arasından Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

Başkan yardımcısı

MADDE 9- (1) Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayı ile Başkana yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettiş, başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

Başkana vekâlet

MADDE 10- (1) Başkan hastalık, izin, geçici görevlendirme gibi sebeplerle görevden ayrıldığında veya herhangi bir sebeple Başkanlığın boşalması halinde vekâlet görevi, müfettişler arasından Genel Müdür onayı ile belirlenir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkan; müfettiş sıfatı ve yetkisine sahip olup Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) 7 nci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Başkanlığı sevk ve idare etmek, yıllık çalışma programını hazırlamak ve Genel Müdürün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- c) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişleri görevlendirmek ve çalışmalarını takip etmek.
- ç) Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek.
- d) Büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- e) Gerektiğinde bizzat rehberlik, teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- f) Başkanlığa intikal eden teftiş, denetim, inceleme veya soruşturmayı gerektiren konuları denetlenmek üzere Genel Müdür onayı alarak müfettişlere intikal ettirip sonuçlarını takip etmek.
- g) Müfettişlerden gelen raporları incelemek veya inceletmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
- ğ) Karar, onay, talimat ve benzeri uygulamaya ilişkin hususlar içeren raporları Genel Müdürün onayına sunmak. Talimat ve benzeri uygulamaya ilişkin hususları ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek.
- h) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek, gerekirse başarılı çalışmaların yayımlanmasını sağlamak.

- ı) Başkanlığın çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdüre arz etmek.
- i) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Genel Müdüre teklifte bulunmak.
- j) İlgili mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliği sağlamak.
- k) Denetimlerin yürütülmesinde uygulama birliğini temin için teftiş ve rehberlik esaslarını belirleyen yönerge, rehber ve Başkanlık talimatını hazırlamak, Genel Müdürün onayına sunarak uygulanmasını sağlamak.
- l) Uygulamadan doğan güçlük ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- m) Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının; bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, teftiş ve rehberlik yöntemlerinin geliştirilmesi ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması amacıyla yurt içinde ya da yurt dışında düzenlenecek hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantı gibi eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.
- n) Müfettişliğe giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda sınav komisyonlarını oluşturarak Genel Müdürün onayına sunmak.
- o) Müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.
- ö) Müfettişlerin yıllık izin talepleri ile iş programını planlamak.
- p) Genel Müdür tarafından teftiş ve rehberlik hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmak.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Genel Müdür adına görev yapan müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görev ve yetkilerini kullanırken usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla hareket etmek.
- b) Genel Müdürlüğün denetimi altındaki personel ile merkez ve taşra teşkilatının ilgili mevzuata göre her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerinin teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmasını yapmak.
- c) Görevlerini yaparken bizzat öğrenmiş oldukları görev emri dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlük durumlarını, gecikmeden olaya el koyabilmek üzere derhal Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca öngörülen ve delillerin kaybına sebep olabilecek hallerde delilleri toplamak.
- ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, hizmet kalitesini artırmak, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesine ilişkin tedbirlerin alınmasına yönelik kanaatlerini belirten raporu Başkanlığa sunmak.
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak, sonuçlarını bir rapor halinde Başkanlığa bildirmek.
- e) Görevleri sırasında gerekli gördükleri kişilerin ifadelerine başvurmak.
- f) Refakatlerindeki müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmesini sağlamak, yetiştirme dönemi sonunda değerlendirmelerini Başkanlığa sunmak.
- g) Merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylemlerine ilişkin olarak anılan Kanun ile belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ğ) Görev alanlarıyla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak, Genel Müdür veya Başkan tarafından verilecek teftiş, rehberlik ve denetim hizmetleriyle ilgili diğer vazifeleri yapmak.

(2) Müfettişler görevleri ile ilgili konularda Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek yargı organları, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşları ile yazışmalarını Genel Müdür aracılığıyla yaparlar.

(3) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturmalar esnasında, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, müfettiş

tarafından konu, uzman kurum veya kişilere incelettirilebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde bilirkişi görevlendirilebilir. Hukuki veya teknik görüş talebi Başkanlık aracılığıyla yapılır.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müfettişler, 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hareket ederler.

(2) Müfettişlerin görevlerini yerine getirirken uymak zorunda oldukları kurallar şunlardır:

a) Yetkili makamlar tarafından verilen iş ve görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlamak zorundadırlar.

b) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.

c) Gidecekleri yer ve yapacakları işleri açıklayamazlar. Görevleri nedeniyle edindikleri gizli bilgi ve belgeleri kendilerinin veya üçüncü kişilerin faydasına kullanamazlar.

ç) Görevlerinden kaynaklanan, meslek sırları, ekonomik, ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları gizli tutmak zorundadırlar.

d) Denetime tabi olanların icra işlerine müdahale edemezler.

e) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar. Elektronik ortamda muhafaza edilen verinin bütünlüğünü bozamazlar.

f) Refakatine verilen müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine özel bir önem vermek ve bu amaçla refakat boyunca müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetmek zorundadırlar.

g) Teftiş edilen birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde teftiş yaparlar.

ğ) Meslektaşlarına, diğer kamu görevlilerine ve ilgili diğer şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı davranırlar.

h) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma görevli bulundukları sırada, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç; bu işlerle ilgili bulunanlara konuk olamazlar, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

ı) Toplumun Başkanlığa ve kendilerine duyduğu güveni sarsabilecek davranışlardan kaçınırlar.

i) Kendilerini sürekli yenileyip geliştirmek ve değişen mevzuatı takip etmek, görevlerinin gerektirdiği yeterliği göstermek zorundadırlar.

(3) Müfettişler, görev onayında tanımlanan işin veya olayın dışında görev emri verilmedikçe resen teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapamazlar.

Görevlendirme

MADDE 14- (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar ve yetkilerini Genel Müdür adına kullanırlar.

(2) Müfettişler, aldıkları görevlerin neticelerini Başkanlığa bildirirler.

(3) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma kapsamında olmayan rehberlik ve araştırma yapılmasını gerektiren hallerde Başkan tarafından resen müfettiş görevlendirilebilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 15- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların en az birinin gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

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

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, kasa ve ambarların sayılmasına engel olmak, teftiş, inceleme veya soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve/veya yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunmak.

c) 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak.

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmak veya bu suçları işlediğine dair hakkında kuvvetli emareler bulunmak.

d) Kendisine atfedilen suçlar sebebiyle hakkında cezai kovuşturma başlatılmış olmak.

e) İşyerlerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağına dair hakkında kuvvetli emare bulunmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı görüldüğünün açık bir biçimde ortaya konulması gerekir.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbiri müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, disiplin amirine, personel işlemlerini yürüten Daire Başkanlığına ve Başkanlığa gecikmeksizin yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça ayrıca atamaya yetkili amire bildirim yapılır.

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

(5) 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 Başsavcılığına yazıyla başvurulur ve tutanak da bu yazıya eklenir.

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

Müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağımsız olarak teftiş, inceleme ve soruşturma yapamazlar. Ancak bu görevleri yanlarında çalıştıkları müfettişlerin sorumluluğunda yerine getirebilirler.

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

(2) Müfettiş yardımcıları görev ve sorumluluklarını, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdürler.

Birlikte çalışma

MADDE 17- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma işleri, gerektiğinde gruplar halinde yürütülebilir. Gruba dâhil 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 grup üyesi olursa durumu Başkanlığa bildirmek,

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

ç) Grup çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yürütmek, ile görevlidir.

(2) Grup başkanının iş ile ilgili, mevzuata uygun talepleri, gruba dâhil müfettişlerce yerine getirilmek zorundadır.

İşlerin süresinde bitirilmemesi ve işin devri

MADDE 18- (1) Müfettişler, kendilerine verilen işleri Başkanlıkça belirtilen süreler içinde bitirirler. Süresinde tamamlanmayacağı anlaşılan işler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa müfettişler ellerindeki işleri, Genel Müdürün onayı ve Başkanın yazılı emri ile başka bir müfettişe devrederler.

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

a) Devredilen işin konusu,

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

c) İş hakkında ne gibi bir görüş ve kanaate varıldığı,

ç) Belirtilen görüş ve kanaat olarak devredilen işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerektiği, yazılır.

(4) Devreden müfettiş, devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını işe ait belgelerle birlikte, işi devralan müfettişe imza karşılığı verir. Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden müfettiş tarafından Başkanlığa gönderilir. Üçüncü nüsha devreden müfettişte kalır.

Büro şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Büro şefliği, Başkanlığın emri altında bir büro şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Büro şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
b) Müfettişlerden gelen raporları kaydetmek, yeterli sayıda çoğaltmak, raporları ve ilişkili evrakı ilgili yerlerine göndererek birer suretini fiziki ve elektronik ortamda düzenli bir şekilde muhafaza ederek takip etmek.

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

ç) Teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerine ilişkin faaliyet raporlarını hazırlamak ve istatistikleri tutmak.

d) Başkanlık personelinin mali ve özlük işlerini ilgili birimlerle irtibatlı olarak zamanında ve düzenli yürütmek.

e) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve basılı evrakın talep, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

f) Başkanlık çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

g) Başkanlık arşivinin, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işleyiş ve düzenini sağlamak.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büronun idaresinden Başkana ve başkan yardımcılara karşı birinci derecede büro şefi sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şefi ve büro personeli; rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Sınavlar

Müfettiş yardımcılığına giriş

MADDE 20- (1) Müfettişlik mesleğine, giriş sınavını kazanmak şartıyla müfettiş yardımcısı olarak girilir.

(2) Giriş sınavının açılmasına, meslek grupları belirtilerek her grup için ayrı ayrı olmak üzere Başkanın önerisi üzerine Genel Müdürün onayı ile karar verilir.

Giriş sınavı

MADDE 21- (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı, yazılı ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamalı yapılır.

(2) Yazılı sınav, 27 nci maddede belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle test usulü ve/veya klasik usulde Genel Müdürlük tarafından yapılır. Gerektiğinde yazılı sınav ÖSYM, üniversiteler veya sınav merkezi bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(3) Yazılı sınavın başka bir kurum veya üniversite tarafından yapılması halinde, tarafların yükümlülükleri ve sorumlulukları bir protokolle tespit edilir ve sınavın ilanı, başvuruların kabul edilmesi, sınav sorularının hazırlanması, sınavın yürütülmesi, değerlendirilerek sonuçlandırılması ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kâğıtlarının saklanması gibi hususlarda, protokolde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

(4) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı Ankara'da yapılır.

Giriş sınavı kurulu

MADDE 22- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı kurulu Başkanın başkanlığında, Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayıyla belirlenecek dört müfettiş olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Ayrıca, aynı usulle müfettişler arasından üç yedek üye belirlenir.

(2) Giriş sınavı kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

(3) Adayların sınav sorularının hazırlanması, mesleki bilgilerinin değerlendirilmesi için gerektiğinde fakülte ve yükseköğretim kurumlarının ilgili öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

(4) Sınav kurulu başkan ve üyeleri boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar. Bu durumdaki asıl üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

Sınava katılma şartları

MADDE 23- (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

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 otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) Sınav ilanında, sınavın son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS puan türünde veya türlerinde Başkanlık tarafından belirlenen asgari puanı almış olmak,

ç) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak atama yapılacak kadro sayısının 20 katından fazla olmamak üzere sayıları Başkanlık tarafından belirlenen adaylar (son sıradaki aday ile aynı puana sahip diğer adaylar dahil) arasında olmak,

d) En az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, kamu yönetimi, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler, ziraat ve veteriner fakülteleri ile işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, bilgisayar mühendisliği, makine mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği bölümleri ve bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

e) Sağlık durumu bakımından yurdun her yerinde görev ve yolculuk yapmaya elverişli olmak, gerekir.

Giriş sınavı ilanı

MADDE 24- (1) Giriş sınavının şekli, yeri ve zamanı, başvuru tarihi ve yeri, sınava başvuru şartları, atama yapılacak kadro ve sınava alınacak aday sayısı, sınav konuları, istenilecek belgelere ilişkin bilgiler ile diğer hususlar giriş sınavı tarihinden en az otuz gün önce 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 25- (1) Giriş sınavına katılmak isteyenler Başkanlığa; 2 adet fotoğraf, aday başvuru formu, diploma veya bitirme belgesinin aslı veya noterden onaylı sureti veya aslı ibraz edilmek suretiyle Başkanlıkça onaylı sureti veya e-Devlet uygulaması üzerinden temin edilen mezuniyet belgesi ve KPSS sonuç belgesi örneği ile şahsen veya posta yoluyla müracaat ederler. Postadaki gecikmeler nedeniyle ve ilanda belirtilen süre içerisinde Başkanlığa ulaşmayan başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

(2) Aday formunda T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan yükseköğretim kurumu, adli sicil ve askerlik durumu beyanı bölümleri ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce istenecek belgeler şunlardır:

a) Görevini yapmaya engel bir sağlık durumunun olmadığına dair yazılı beyan.

b) 4,5 x 6 ebadında son altı ay içerisinde çekilmiş 4 adet vesikalık fotoğraf.

c) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

(4) Sınavı kazanan adayların birinci ve üçüncü fıkralardaki bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin araştırmalar atama işlemlerinden önce Başkanlıkça yapılır. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında 5237 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Giriş sınavı başvuru sürecinde adaylardan istenilen belgelerin asıllarının görevliler tarafından görülerek kontrol edilmesi ve belge suretlerinin aslına uygunluğunun teyit edilmesi şartıyla asıl belgeler ilgililere iade edilebilir.

Sınav giriş belgesi

MADDE 26- (1) Giriş sınavına katılacak adaylara Başkanlıkça fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir.

(2) Sınava girecek adaylar, sınav esnasında bu belge ile birlikte kimlik tespitinde kullanılmak üzere resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorundadırlar.

Yazılı sınav konuları

MADDE 27- (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır:

a) Sosyal bilimler alanlarındaki adaylar için;

1) Hukuk (Hukukun Temel Kavramları, Anayasa Hukuku, İdare Hukuku ve İdari Yargı, Ceza Hukuku, Ceza Muhakemesi Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku ve İş Hukukunun genel hükümleri),

2) İktisat (İktisat Teorisi, Mikro ve Makro İktisat, Türkiye Ekonomisi),

3) Maliye (Genel Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Kamu Gelir ve Giderleri, Bütçe, Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sisteminin Genel Esasları),

4) Muhasebe (Genel Muhasebe, Mali Tablolar Analizi).

b) Sosyal bilimler alanları dışındaki adaylar için;

1) Branşlara ait mesleki konular,

2) Hukuk (Hukukun Temel Kavramları, Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemesi Hukukunun genel hükümleri).

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 28- (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puan, sınav gruplarına göre Başkanlıkça görevlendirilen sınav kurulunca ayrı ayrı hazırlanır. Hazırlanan sorular ve puan değerleri tutanakla tespit edilir.

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

(3) Sınav kurulunca hazırlanacak cevap anahtarları da bir zarfa konularak mühürlendikten sonra Başkanlıkta muhafaza edilir.

(4) Sınav kurulu, Genel Müdürün onayıyla sınav sorularını üniversitelere, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına veya üniversitelerde görevli öğretim üyelerine hazırlatabilir.

Yazılı sınavın yapılış şekli

MADDE 29- (1) Yazılı sınav, duyurulan yer ve saatte başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(2) Soru zarflarının açılmamış ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(3) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmaz.

(4) Sınav gözlemcileri ve görevlilerince bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti belirtilir. Bu tutanak sınav gözlemcileri ve görevlilerince imzalanır ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(5) Sınav sırasında, sınav disiplini bozucu davranışlar tutanakla tespit edilir ve bu durum sınav sonucunu etkileyecek nitelikteyse bu adayların sınavı geçersiz sayılır.

Yazılı sınavda başarının saptanması

MADDE 30- (1) Sınav kurulu, meslek gruplarına göre başarılı olanları ayrı ayrı tespit eder.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için; sınav konu gruplarının her birinden 100 tam puan üzerinden alınan notun 50'den ve bu notların ortalamasının da 70'ten az olmaması gerekir.

(3) Sınav kurulunca; yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle başarı sırasına konulur, tutanak düzenlenerek imzalanır.

(4) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katı kadar aday sözlü sınava çağrılır. Çağrılacak olan son sıradaki aday ile eşit puana sahip adayların tamamı da sözlü sınava çağrılır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 31- (1) Yazılı sınavı kazananlar, başarı sırası, sözlü sınavın yeri, günü ve saatini gösterir liste Genel Müdürlüğün internet sitesinde ilan edilir. Adaylara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

Sözlü sınavın yapılış şekli, konuları ve değerlendirilmesi

MADDE 32- (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyini,
 - b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünü,
 - c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğunu,
 - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığını,
 - d) Genel yetenek ve genel kültürünü,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığını,
- değerlendirmek için, Sınav kurulu tarafından ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, sınav kurulu başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz

MADDE 33- (1) Adayın, giriş sınavında başarılı sayılması için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az 70 puan alması şarttır. Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır. Bu işlemler her meslek grubunun kendi içerisinde ayrı ayrı olmak üzere yapılır.

(2) İlanda belirtilen meslek grubunun her biri için öngörülen kontenjanın aşılması kaydı ile sınavda başarılı olanlardan, atama yapılacak kadro sayısı kadar aday, başarı sıralamasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, giriş sınavında başarılı olan adaylardan sınav ilanında belirtilen müfettiş yardımcısı kadro sayısını geçmemek üzere belirlenen sayıdaki aday da sıralamada asıl adaylardan sonra gelmek üzere yedek aday olarak belirlenir. Yedek adaylar açısından sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde; yazılı sınav notu yüksek olan adaya, bu notların da eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan adaya öncelik verilir.

(4) Sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilen ve giriş sınavını asıl ve yedek olarak kazananların sınav sonuçları, Genel Müdürlüğün internet sitesinde ilan edilir. Asıl adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Başkanlığa müracaat etmeleri zorunludur. Belirtilen tarihe kadar müracaat etmeyen asıl adayların yerlerine birinci sıradan başlanmak üzere yedek adaylardan atama yapılır. Sınavı asıl ve yedek olarak kazanamayan adaylara yazılı tebligat gönderilmez.

(5) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının Genel Müdürlüğün internet sitesinden duyurulmasından itibaren beş gün içinde bir dilekçe ile Başkanlığa yapılabilir. Bu itirazlar, Sınav kurulu tarafından en geç beş iş günü içinde incelenip tutanağa bağlanarak Başkanlığa sunulur ve Başkanlıkça sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 34- (1) Giriş sınavında başarı gösterenlerin atamaları başarı sırasına göre yapılır.

(2) Kanuni süresi içerisinde görevine başlamayanlar ile göreve başladıktan sonra görevinden ayrılanların yerlerine, yeni bir sınav yapılana kadar ve her halükarda sınav tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde, yedek olarak sınavı kazanan adaylardan birinci sıradaki adaydan başlanarak başarı sırasına göre atama yapılır.

(3) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, göreve başladıkları tarih esas alınır. Aynı gün göreve başlayan müfettiş yardımcıları arasında ise giriş sınavındaki başarı derecesine göre kıdem belirlenir. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 35- (1) Giriş sınavına ilişkin tüm kayıt ve belgeler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Yeterlik Sınavı

Müfettiş yardımcılığı süresi

MADDE 36- (1) Müfettiş yardımcılığı süresi en az üç yıldır. Bu sürenin hesabında aylıksız izin ve toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izni süreleri dikkate alınmaz.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 37- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde amaçlanan hususlar şunlardır:

a) Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri ve mesleki etik alışkanlığını kazandırmak, teftiş kültürünü ve rehberlik anlayışını geliştirmek.

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak.

ç) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları ile yabancı dil bilgi ve deneyimlerini geliştirmek.

d) Temel yazılı ve sözlü iletişim becerileri ile analitik düşünme, çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmak.

e) Rapor yazımı konusunda bilgi ve kabiliyetlerini geliştirmek.

f) Sosyal, kültürel ve beceriye dayalı etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak.

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

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 38- (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık dönemlerinde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler:

a) Birinci dönem çalışmaları: Başkanlığın yetki alanına giren teftiş faaliyetleri ile ilgili her türlü mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi amacıyla en az iki ay sürecek olan hizmet içi eğitim düzenlenir. Ayrıca, müfettiş yardımcıları 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde eğitim ve staja tabi tutulur.

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

c) Üçüncü dönem çalışmaları: Müfettiş yardımcılarının mesleğe tam olarak hazırlanması ve görevlerini tek başına yapabilecek seviyeye gelmesi amacıyla yapılır. Müfettiş yardımcılarının bu döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu göz önünde tutularak Başkanlıkça düzenlenir. Bu dönemde müfettiş yardımcıları, refakat müfettişi olmadan, Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlendirmesiyle, bağımsız olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yaparlar.

(2) Söz konusu programların süresi birer yıl olarak uygulanır.

Müfettiş yanında çalışma

MADDE 39- (1) Müfettiş yardımcıları, Başkanlıkça belirlenen program çerçevesinde, asgari bir yıl süreyle en az iki ayrı müfettiş refakatinde çalıştırılırlar.

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

(3) Müfettişler tarafından, refakatinde çalışan müfettiş yardımcıları hakkında, Ek-1'de yer alan değerlendirme notunu içeren Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlenir. Müfettişler,

değerlendirme raporunu, refakat bitimini takip eden yirmi gün içerisinde düzenleyerek Başkanlığa kapalı ve gizli zarf içerisinde sunarlar.

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 40- (1) Yeterlik sınavını 22 nci maddede belirtilen usule oluşturulan sınav kurulu yapar.

Yeterlik sınavı

MADDE 41- (1) Müfettiş yardımcıları, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar. Yeterlik sınavı, bu üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı ay içerisinde yapılır.

(2) Geçerli mazeretleri sebebiyle yeterlik sınavına katılamayan müfettiş yardımcıları Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınav ve sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ile sınav konuları sınavdan en az iki ay önce ilgililere bildirilir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 42- (1) Yeterlik sınavının kapsamında yer alan konular şunlardır:

a) Kamu iktisadi teşebbüslerine ilişkin mevzuat, Genel Müdürlüğün teşkilat ve görevlerine ilişkin mevzuat.

b) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kamu personeli (memur, sözleşmeli personel, işçi) ile ilgili diğer mevzuat.

c) 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun genel hükümleri, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun genel esasları, kamu ihale mevzuatı, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, idare hukuku, vergi, resim ve harçlar ile diğer Devlet gelirlerine ilişkin mevzuat.

ç) Soruşturma mevzuatı: 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili diğer mevzuat.

d) Muhasebe: Genel muhasebe, maliyet muhasebesi, finansal tablo analizi ve teknikleri.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 43- (1) Yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notunun aritmetik ortalaması olup, başarılı sayılabilmek için bu ortalamanın en az 70 puan olması gerekir.

(2) Yazılı sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilerek tutanağa bağlanır. Başarılı sayılabilmek için yazılı sınavda alınan puanın en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar.

(4) Sözlü sınavda adaylar; sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi, bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği, muhakeme gücü, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu, özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(5) Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir, bu notların ortalaması alınarak bir tutanak düzenlenir. Verilen puanların ortalaması, sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(6) Sınav kurulunca yeterlik sınav notu başarı sırasına göre bir tutanağa bağlanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği halinde yetiştirme notu esas alınır. Bu sıra, sınava girenlerin müfettişlik kıdem sırasını oluşturur.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 44- (1) Yeterlik sınavını kazanamayanlara bir yıl içerisinde yeniden sınav yapılır. Bu sınavda da başarılı olamayan veya sınav hakkını kullanmayanlar Genel Müdürlükte 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde durumlarına uygun görevlere atanırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişliğe atanma

MADDE 45- (1) Yeterlik sınavında başarılı olan müfettiş yardımcıları, Başkanın yazılı görüşü, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile müfettişliğe atanır.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 46- (1) Müfettiş yardımcılığı dâhil müfettişlik mesleğinde en az on yıl görev yapan müfettişler, mesleki yetenek, kıdem ve kadro durumu göz önünde bulundurularak Başkanın yazılı görüşü, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile başmüfettişlik kadrolarına atanabilirler. Bu sürenin hesabına aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

(2) Başmüfettişliğe atanabilmek için, müfettişin birinci derece kadroya atanabilecek şartlara sahip olması gerekir.

Yeniden atanma

MADDE 47- (1) Müfettiş unvanını kazandıktan sonra meslekten çeşitli sebeplerle ayrılanlar; gerekli nitelikleri yitirmemiş olmaları ve durumlarına uygun boş kadro bulunması halinde, Başkanın yazılı görüşü, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile müfettişliğe yeniden atanabilirler.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 48- (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli izinlerde geçirilen süredir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; 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 esas alınır.

(4) Başkanlık yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(5) Müfettiş yardımcılarının kıdem süresi, müfettiş yardımcılığında fiilen geçirilen süreye göre, bu süre aynı olanlar için giriş sınavı puanlarına göre hesaplanır. Yetkili müfettiş yardımcılarının kıdem sırası, müfettiş yardımcılardan öndedir. Kendi aralarındaki kıdem sırası yetki tarihlerindeki önceliğe göre belirlenir. Yetki almaları aynı tarihte ise müfettiş yardımcılığı giriş sınavı puanlarına göre kıdem sırası belirlenir.

(6) Başkanlığa, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 37 nci maddesi hükümleri uyarınca atananlardan;

a) 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,

b) Denetim mesleğine ilişkin unvanlardan birini iktisap etmiş olmayanların hizmet sürelerinin yarısı,

müfettişlik kıdeminden sayılır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 49- (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) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın ve Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

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

(2) Müfettişlerin yaptıkları görevlerde esas amaç; Genel Müdürlüğün daha iyi hizmet vermesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir. Müfettişler, bu esastan hareketle;

a) Mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde Genel Müdürlüğün belirlenen amaçlarına yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler doğrultusunda yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesini,

b) İş ve işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesi, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunların nedenlerinin tahlil edilerek düzeltilmesi ve ilgili mercilere önerilerde bulunulmasını,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesini, göz önünde tutarlar.

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

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

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 51- (1) Müfettişler, teftişe başladıklarında, daire ve işletme ile ilgili düzenlenen ve birimlerinde muhafaza edilen teftiş defterlerini, raporları ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte, inceleme ve soruşturmalarda yapılan eleştirilerin veya bu teftişlere ilişkin talimat ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarına yazarlar. Makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmeyen hususların tespiti halinde, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemleri yaparlar.

Soruşturma yöntemi ve ihbarların değerlendirilmesi

MADDE 52- (1) Müfettişler, memur ve diğer kamu görevlilerinin görevlerinden doğan ve görevlerini yaptıkları sırada işledikleri bir suçun inceleme ve soruşturmasını ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yürütürler.

(2) Doğrudan Genel Müdürlüğe veya Başkanlığa gönderilen veya herhangi bir şekilde Başkanlığa intikal ettirilen mevzuatına uygun ihbar ve şikâyet dilekçelerinden; Genel Müdürün veya Başkanın takdiri ile mahallinde sonuçlandırılması mümkün görülenler, önce ilgili merkez birimlerine veya işletmelere gönderilir ve konu incelendikten sonra değerlendirilir. Ancak bu inceleme ve değerlendirmeler sonucunda, soruşturmanın müfettişlerce yapılması gerekli bulunursa veya herhangi bir şekilde intikal eden taleplerin müfettişlerce incelenmesi veya soruşturulması gerekli görüldüğünde, inceleme veya soruşturma talebi Genel Müdürün onayına sunulur.

(3) İhbar ve şikâyetlerle ilgili olarak, gerektiğinde Başkanlıkça bir araştırma başlatılabilir. Bunun neticesinde müfettiş herhangi bir şekilde soruşturma izni talep ederse, talep Genel Müdürün onayına sunulur.

Acele konular

MADDE 53- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında zamanaşımına veya hak düşürücü sürelerle ilişkin hükümlerden dolayı Genel Müdürlüğün zarara uğrayacağı tespit edilirse durum, teftişin sonu beklenmeksizin bir raporla yetkili makama bildirilir, raporun diğer nüshaları da Başkanlığa verilir. Bu durum raporda belirtilir.

Müfettişlerin haberleşmede uyacakları esas ve usuller

MADDE 54- (1) Müfettişlerin haberleşmede uyacakları esas ve usuller şunlardır:

a) Merkezden ayrılış tarihlerini, görevli olarak gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını yazılı olarak veya elektronik belge sistemi, faks ya da elektronik posta gibi iletişim araçlarıyla Başkanlığa bildirirler.

b) Görev mahalline varıldığı zaman en kısa sürede varışı, görev mahallinden ayrılmadan en az 24 saat önce de hareket gün ve yerlerini belirtmek suretiyle dönüşü Başkanlığa bildirirler ve Başkanlık tarafından belirlenen bir iletişim aracıyla verilen onay sonrası görev mahallinden ayrılırlar.

Müfettişlerin eğitimi ve eğitime katkıları

MADDE 55- (1) Başkanlık; mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren inceleme, soruşturma ve teftiş konularının irdelenip tartışılması, teftiş metotlarının geliştirilmesi, modern yönetim, organizasyon ve denetim teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması, müfettişlerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından izleyebilmesi amacıyla;

a) Başkanlık bünyesindeki müfettişleri görevlendirerek seminerler verilmesini sağlayabilir.

b) Üniversiteler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yaparak ortak geliştirme programları ve seminerler düzenleyebilir.

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

ç) Gerektiğinde yapılan seminer, çalışma ve toplantılara eğitici veya izleyici olarak katılmaları için ya da akademik çalışma yapmak üzere müfettişleri görevlendirebilir.

d) Hizmet içi eğitim programlarını yürütür.

Teftiş programı

MADDE 56- (1) Başkanlığın çalışmaları, yıllık olarak hazırlanan teftiş programına göre yürütülür.

(2) Teftiş programı, teftiş edilecek birimlerin iş kapasiteleri, önceki teftiş programları ve Başkanlık kadrosu göz önünde bulundurulmak suretiyle Başkan tarafından hazırlanarak Genel Müdürün onayına sunulur.

(3) Teftiş programında, teftiş edilecek birimler ve müfettişlerin hangi birimlerin teftişi ile görevlendirileceği gösterilir.

(4) Genel Müdür tarafından onaylanan teftiş programı, onay tarihini takiben müfettişlere bildirilerek uygulamaya başlanır.

(5) Teftiş programında yer alan birimlerin programdan çıkarılması, müfettişlerin görev yerlerinin değiştirilmesi Genel Müdür onayı ile gerçekleştirilir. Bu hususların dışında programda değişiklik yapmaya Başkan yetkilidir.

Teftiş programı uygulaması

MADDE 57- (1) Müfettişlerin denetim yerlerine planlanan tarihte hareket etmeleri esastır. Ancak, zorunlu nedenlerin mevcut olması halinde, durum gerekçesi ile Başkana bildirilerek alınacak emre göre hareket edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

MADDE 58- (1) Müfettişlerce çalışmaları sonunda işin özelliğine göre düzenlenebilecek raporlar şunlardır:

a) Genel teftiş raporu.

b) İnceleme raporu.

c) Soruşturma raporu.

ç) Araştırma raporu.

(2) Başkanlık, birinci fıkrada belirtilenler dışında ihtiyaca göre rapor türleri belirlemeye yetkilidir.

Genel teftiş raporu

MADDE 59- (1) Genel teftiş raporu; Genel Müdürlüğün denetimine tabi birimlerin iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak ve Genel Müdürlük hizmetlerinin kalitesini artırmaya yardımcı olmak için çözüm ve öneriler geliştirmek amacıyla gerçekleştirilen teftiş faaliyeti sonucunda düzenlenen rapordur.

İnceleme raporu

MADDE 60- (1) İnceleme raporu; ihbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin bildirilmesi, ayrıca belirli bir konunun ya da sorunun saptanması veya durumun ortaya çıkartılması amacıyla süreç, faaliyet, kurum, kişi ve olayların incelenmesi neticesinde düzenlenen rapordur.

Soruşturma raporu

MADDE 61- (1) Soruşturma raporu; yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç ya da personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

Araştırma raporu

MADDE 62- (1) Araştırma raporu;

- a) Mevzuatın ve verilen emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesine ilişkin hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,
- b) Genel Müdürlükçe araştırma yaptırılan çeşitli konular hakkındaki öneri ve düşüncelerin,
- c) Mesleki ve bilimsel çalışma sonuçlarının, bildirilmesi amacıyla düzenlen rapordur.

Rapor yazma süresi ve adedi

MADDE 63- (1) Müfettişler kendilerine verilen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini en kısa zamanda sonuçlandırıp teklif ve önerilerinin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zamanaşımına sebebiyet verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu sürelerin aşılmaması için raporları düzenleyerek ekleriyle birlikte Başkanlığa teslim ederler.

(2) Raporların tamamlanmasına ilişkin süre, Başkanlıkça belirlenerek görev emriyle birlikte müfettişlere tebliğ edilir. Müfettiş tarafından, hukuki veya maddi sebeplerden ötürü belirlenen süre içinde tamamlanması mümkün olmayan görevler için, gerekçesi somut olarak belirtilmek suretiyle Başkanlıktan ek süre talep edilir. Müfettişler tarafından talep edilen ek süre, Başkanlıkça uygun görülmemesi halinde, verilecek talimata göre hareket edilir.

(3) Soruşturma ve inceleme raporları yeterli sayıda düzenlenir. Gerektiğinde verilecek raporların kaç nüsha olacağı Başkanlıkça tespit olunur.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 64- (1) Raporlar, Başkanlıkça belirlenen şekil, usul ve esaslara göre düzenlenir.

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

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

(4) Raporlar mevzuat ve hukuka uygun olarak gerekçeli, tarafsız ve müfettişlerin vicdani kanaatlerine göre düzenlenir. Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; tereddüde neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla kronolojik bir sıra takip edecek şekilde yazılmasına, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, mevzuata, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılmasına, gereksiz tekrar ve ayrıntılardan kaçınılmasına özen gösterilir.

(5) Raporlarda yer verilen önerilerin rehberlik anlayışını ön planda tutması, Genel Müdürlüğe değer katması, uygulanabilir, olumlu, yapıcı ve Genel Müdürlüğün hedeflerine ulaşmasına yardımcı olması beklenir.

Raporların Başkanlıkça incelenmesi

MADDE 65- (1) Başkanlığa sunulan raporlar, mevzuata uygunluğu ile maddi hata ve usul eksikliği içerip içermediği yönünden Başkanlık tarafından incelendikten sonra Genel Müdür onayına sunulur.

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

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

(4) Başkanlıkça raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi veya müfettişin görüş ve kanaatinde ısrar etmesi sonucunda görüş birliğine varılamaması halinde rapor Başkanlık tarafından Genel Müdüre sunulabilir veya konu Başkanlık tarafından başka müfettiş veya müfettişlere incelettirilebilir. Her iki durumda da rapor; müfettiş görüşleri ve Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdüre sunulur. Rapor hakkında Genel Müdür onayına göre işlem yapılır.

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

Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi

MADDE 66- (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri; kendilerine gereği için gönderilen müfettiş raporlarında ve bu raporlara ilişkin Genel Müdür onayında yer alan talimat, tedbir ve önerileri en kısa zamanda yerine getirmekle ve yapılan işlem sonuçlarından ayrıca bir süre belirtilmemiş ise en geç üç ay içerisinde Başkanlığa yazılı olarak bilgi vermekle yükümlüdür.

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Teftiştir Tabi Olanların Yükümlölükleri

Teftiştir tabi olanların yükümlölükleri

MADDE 67- (1) Teftiştir tabi olanlar; teftiştir, araştırma, inceleme ve soruşturma için gereken bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiğı takdirde gizli dahi olsa ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve aynıyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) Müfettiştirler görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları, kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni bir engel olmadıkça bu isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Teftiştir tabi birimlerin yönetici ve her statüdeki personeli; müfettiştirlerin görevleriyle ilgili sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, mevzuatta öngörülen usullere uygun olarak bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve gereçlerindeki bilgi ve kayıtları ilk talebinde müfettiştir göstererek incelenmesine yardımcı olmak ve bunların kopyalarını müfettiştir vermek zorundadır.

(4) Teftiştir tabi olanlar; müfettiştirlerce gerek görülen evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya soruşturmaya esas teşkil eden belgelerin suretlerini alarak, asıllarını vermekle yükümlölüdür.

(5) Teftiştir, denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi birimlerin yöneticileri; hizmetin gereğı gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettiştirlere görevleri süresince temsil ve statüleri ile denetim hizmetlerinin özgün olarak yürütölmesine uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğeri tüm tedbirleri almak zorundadırlar.

(6) Teftiştir, denetim, inceleme ve soruşturma sırasında personele müfettiştirin bilgisi dışında yıllık izin verilemez, daha önceden verilen yıllık izinler ise müfettiştirin talebi üzerine durdurulabilir.

Teftiştir defteri ve dosyası

MADDE 68- (1) Teftiştir tabi birimlerde teftiştir defteri ve dosyası tutulur.

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

(3) Teftiştir defteri sayfaları Başkanlıkça numaralandırılır, mühürlenir, son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğı yazılır ve ilgili birimlere gönderilir. Bu teftiştir defteri dolduğunda yenisi istenir.

- (4) Müfettişler, yaptıkları teftiş ile ilgili kısa bilgileri teftiş defterine yazmak suretiyle imzalarlar.
- (5) Teftiş defteri süresiz saklanır. Teftiş dosyasının saklanması Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.
- (6) Teftiş defteri ve dosyasının saklanmasından, devir ve tesliminden birim amirleri ve ilgili memurları müştereken sorumludurlar.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt dışına gönderilme

MADDE 69- (1) Müfettişler, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim amacıyla yurtdışına gönderilebilirler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 70- (1) Müfettişler, izinlerini mevzuatına göre kullanırlar ve izne başlayış ve göreve dönüş tarihlerini Başkanlığa bildirirler.

(2) Müfettişler, görevli bulundukları yerden Başkanlığın izni olmadan ayrılamazlar. Grup alışmaları sırasında; önce grup başkanının izni alınır.

(3) İşin devamlılığını engellemek ve aksatmamak şartıyla ve geçerli bir sebep üzerine, izin talep eden heyet yelerine, Başkanın uygun görmesi üzerine izin verilebilir.

Yolluk, avans ve diğer hakların alınması

MADDE 71- (1) Müfettişlerin yolluk, avans ve diğer mali hakları ilgili mevzuata göre ödenir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 72- (1) Müfettişler tarafından yapılan yazışmalarda numaralandırma yıl içinde yazılan yazı veya rapor sayısı takip edilmek suretiyle verilir. Elektronik sistemlerle yazışma yapılması halinde sistem tarih ve sayısı esas alınır, ayrıca müfettişin yıl içinde yazılan rapor sayısı takip edilir.

(2) Müfettişler, çeşitli makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir kayıt defterine işler ve bunlara özel sıra numarası verirler.

Müfettiş kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 73- (1) Genel Müdürlük müfettişlerine ve yetkili müfettiş yardımcılara Başkanlıkça numaralı birer resmî mühür verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili ve yetkisiz müfettiş yardımcılara Genel Müdür tarafından imzalanmış müfettişlik kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere nitelikli elektronik sertifika, dizüstü bilgisayar, çanta gibi mesleki araç ve demirbaşlar ihtiyaa göre Başkanlık aracılığıyla sağlanır.

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

Başkanlığa bilgi verme yükümlülüğü

MADDE 74- (1) Genel Müdürlük merkez birimleri; taşra teşkilatına gönderdikleri uygulamaya yönelik Yönetim Kurulu kararları, tamim, talimat ve genelgeleri, yıllık plan, program, proje ve uygulamalarını ve uygulama esaslarının belirlendiği her türlü dokümanı bilgi için Başkanlığa göndermekle yükümlüdürler.

Düzenleyici işlemler

MADDE 75- (1) Başkanlık, bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlarda alt düzenleyici işlemleri yapmaya yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 76- (1) 22/2/2012 tarihli ve 28212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Başkanlıkta görev yapmakta olan başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük

MADDE 77- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 78- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

Ekleri için tıklayınız.