

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İŞ TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları bu Yönetmelikte belirtilmiştir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu'nun görevleri ile Kurul Başkanının, müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, müfettiş yardımcılığına giriş ve yeterlik sınavlarının yapılış biçimlerini, Kurul Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük hakları ve Teftiş Kurulu ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu Yönetmelik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 3146 sayılı Kanunun 15 ve 34'üncü maddeleri ile 6/8/1979 tarih ve 7/17925 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş İş Teftiş Tüzüğü'nün, 4, 6, 22 ve 29'uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen:

Bakan : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı,

Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

(Değişik: RG-21/12/1995-22500)

Bakanlık Makamı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı,

Teftiş Kurulu : İş Teftiş Kurulunu,

Kurul Başkanı : İş Teftiş Kurulu Başkanını,

Grup Başkanı :Grup kurulan yerdeki iş Teftiş Grup Başkanını,

Müfettiş :Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı, Grup Başkanları, Grup Başkan Yardımcıları,

Baş İş Müfettişleri, İş Müfettişleri ve Yetkili İş Müfettiş Yardımcılarını,

Müfettiş Yardımcısı : Teftiş yetkisi bulunmayan iş Müfettiş Yardımcılarını,

Şube Müdürlüğü :İş Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüklerini,

Şube Müdürlüğü Personeli: İş Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüklerinde görevli

Müdür, Şef, Memur, Sekreter ve Daktilo kadrolarındaki memurları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organlar, Nitelikler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş:

MADDE 5- Teftiş Kurulu, Bakanlığa verilmiş bulunan çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını denetlemek, yönetmek ve yürütmek, bu konuda plan ve programlar hazırlamak, iş teftişi ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak, istatistikleri tutmak, değerlendirmek ve yorumlamak, Bakanlıkça gerekli görülecek teftişle bağdaşır inceleme ve araştırmalar yapmak amacıyla kurulmuştur.

Teftiş Kurulunun Yapısı:

MADDE 6- Teftiş Kurulu; Başkan, baş müfettiş, müfettiş, müfettiş yardımcısı ile şube müdürlerinden oluşur.

Teftiş Kurulu'nun merkezi Ankara'dadır. Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Bakanın onayı ile uygun görülen illerde teftiş grupları kurulabilir.

Müfettişlerin çalışacağı gruplar Teftiş Kurulu Başkanının teklifi, Bakanın Onayı ile belirlenir.

Yönetim:

MADDE 7-Teftiş Kurulu Bakanlık Makamına bağlıdır.

Kurul Başkanı en az 10 yıl müfettişlik yapmış olanlar arasından atanır. Kurul Başkanı, müfettişlik sıfat ve yetkisini haizdir.

İdari ve mali işler, işin yürütümü ve işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden teftiş hizmetlerinin yürütülmesinde başkana yardımcı olmak üzere Kurul Başkanının teklifi ve Bakanın Onayı ile Kurul Başkanı olabilme şartlarını taşıyan müfettişler arasından bir yıl için Başkan Yardımcısı görevlendirilebilir.

Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Kurul Başkanı olabilme şartlarını taşıyan müfettişlerden birine vekalet görevi Bakan Onayı ile verilir.

Grup başkanları en az 7 yıl müfettişlik yapmış olanlar arasından; Grup başkan yardımcıları ise, işin yürütümü ile işçi sağlığı ve iş güvenliği teftiş hizmetlerinin yürütülmesinde grup başkanına yardımcı olmak üzere, grup başkanı olabilme şartlarını taşıyan müfettişler arasından Kurul Başkanının teklifi ve Bakanın Onayı ile görevlendirilir.

Müfettişlere görevler, Kurul Başkanı ve grup başkanlarınca verilir.

Başkanın Görev ve Yetkileri:

MADDE 8- Kurul Başkanı, Kurulu yönetmek, Kurulun çalışmasını düzenlemek, izlemek, teftiş etmek, denetlemek, soruşturmak ve değerlendirmek ile yetkilidir. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının idari yönden denetimi Başkana aittir. Başkan idari denetim görevini müfettişler eliyle yaptırabilir.

Kurul çalışmaları ve müfettişler hakkında yapılacak İdari denetim ve soruşturmada;

a)Denetim programlarının yerine getirilip getirilmediği, Kurulda veya gruplarda kullanılan defter, kayıt ve belgelerin düzenli olarak tutulup tutulmadığı incelenir.

b)Memurun Muhakematı Hakkında Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, Ceza Kanunu'nun Esaslarına ve "Devlet İdaresi, Ammenin İtimadı ve Mal Aleyhine İşlenen Cürümlere" ait hükümleri, Ceza mahkemeleri Usulü Kanunu'nun "Genel Hükümleri" ile "Muhakeme Usulü"ne ilişkin hükümler uygulanır.

Teftiş veya soruşturma sırasında henüz suç delilleri elde edilmemiş olmakla beraber iş başında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği düşünülenler, belge ve kayıtları göstermeyenler yapılacak teklif sonucu Bakan Onayı ile görevden alınır.

Teftiş ve soruşturma sonucunda suçun işlendiği anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı takdirde işten el çektirilmiş olanlar verilecek rapor üzerine Bakan tarafından derhal görevlerine iade olunurlar.

İdari denetim, inceleme ve soruşturmanın ne şekilde yapılacağı 48'inci maddede; yazılacak rapor ve fezlekeler ise 50'inci maddede düzenlenmiştir.

Başkanın görev ve yetki alanına giren diğer başlıca konular şunlardır:

a)Grup başkanlarının hazırladıkları "Teftiş Programlarını" incelemek, Bakan Onayına sunmak ve bunun uygulanmasını sağlamak, müfettişleri görevlendirmek,

b)Grupları teşkil etmek, bunların verimli, etkin ve uyumlu biçimde çalışmalarını sağlamak,

c)Müfettişlerin çalışacakları merkezleri belirlemek,

d)Müfettiş yardımcılığına alınacakların sayısını meslek dallarına göre belirlemek, meslekte yetişmeye ait tedbirleri almak, sınavların yapılmasını, yardımcılarının yetişmesini ve Türkiye'nin taraf olduğu Milletlerarası antlaşmalara veya üyesi olduğu Milletlerarası Topluluklara üye ülkelerde, çalışma hayatı ve teftişi hakkında inceleme ve araştırma yapılmasını sağlamak, bu ülkelerle bilgi alışverişinde bulunulması, varsa antlaşmaların iş teftiş sistemi hakkında Öngördüğü yükümlülüklerin yerine getirilmesi için çalışmalar yapmak,

e)Müfettişlerin bilgi seviyelerini arttırmak amacıyla bunların teori ve pratikle ilgili araştırma ve incelemeler yapmalarını sağlamak, işin yürütümü ile işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında düzenlenecek panel, konferans, toplantı, kurs ve benzeri gibi faaliyetlere müfettişlerin katılmalarını sağlamak, gerekli görüldüğünde müfettişleri bu

faaliyetlerde görevlendirmek, bu çatışmaların sonuçlarını değerlendirmek, İş Kanunları, içtihatlar ve mesleki yayınları izleyerek Kurul üyelerine yaymak,

f)Teftiş programlarını incelemek veya inceletmek, varsa eksikliklerini tamamlamak, yanlışlarını düzelttirmek,

g)Müfettişlerin özlük durumlarını, çalışma ve istihkak cetvellerine ait işlemleri yürütmek (istihkak cetvellerini incelemek veya inceletmek, usulüne uygun olanları tahakkuka bağlatmak, eksiklerin ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak),

h)İşyeri teftiş fişlerinin tutulmasını sağlamak,

ı) İş teftişi ile ilgili istatistik bilgilerin derlenmesini sağlamak,

l) ILO'ya her yıl gönderilecek Genel Raporun İş Teftişine ilişkin bölümünü hazırlamak,

j) Kurulun yıllık çalışma sonuçları hakkında rapor düzenlemek,

k)Çalışma hayatının düzenlenmesi, işçilerin refahının artırılması, sağlık ve güvenliklerinin korunması konularında alınacak tedbirleri tespit etmek ve bu konularda Bakanlığa önerilerde bulunmak,

l)Büro işlerinin düzenli bir surette yürütülmesini sağlamak,

m)Kurulun bütçesini hazırlamak.

Çalışma Organizasyonu:

MADDE 9- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yurdun her yerinde görev yapmaları esastır. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları Kurul Başkanlığında ve gruplarda görevlendirilirler.

Kurul Başkanlığı ve gruplardaki müfettişler tek, heyet veya kurulacak komisyonlar halinde çalışırlar,

Gruplar:

MADDE 10- Grup; İş teftiş hizmetinin daha etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli görülen illerde oluşturulan çalışma birimidir.

Gruplar, görev alanları, görevlendirilecek müfettiş sayıları ve nitelikleri, grupların teşkil edeceği görev alanlarındaki işyeri sayısı, iş hacmi, işin yoğunluğu, niteliği ve dolu müfettiş kadro sayısı dikkate alınmak suretiyle tespit olunur.

Grup Başkanlarının Görev ve Yetkileri:

MADDE 11- Grup başkanı, grubun faaliyetini aşağıdaki esaslar dahilinde düzenlemek, yönetmek ve yürütmekle görevlidir. Grup başkanları gerektiğinde müfettişlerin görev ve yetkilerine giren işleri yapabilir.

Grup başkanının başlıca görevleri şunlardır:

a)Genel çalışma planına uygun olarak ve Kurul Başkanlığınca ve 6/8/1979 tarih ve 7/17925 sayılı İş Teftişi Tüzüğü'nde belirtilen, esaslar dairesinde teftiş programlarını hazırlayarak Başkanlığa göndermek, Bakanca Onaylanan programların uygulanmasını sağlamak,

b)Müfettişlere program ve program dışı işler vermek (İşin yürütümü ile işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından araştırma, inceleme, denetim, teftiş, gruplara gönderilen iş kazası ve meslek hastalığı incelemesi, işçi şikayeti, işçi sayısı ile sendika üye sayısı tespiti, grev oylaması, işkolu tespiti, kurma izni, işletme belgesi gibi teftişle bağdaşabilen işleri gruba dahil müfettişlere dağıtmak),

c)Verilen işleri takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak (Grupta görevli müfettişlerle devamlı görüşmeler ve toplantılar yapmak, çalışmalara ait kayıtları ve İstatistik fişlerini gözönünde tutmak suretiyle işlerin düzenli, ahenkli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak),

d)Teftiş raporlarını incelemek, varsa eksikliklerini tamamlamak, yanlışlıklarını düzelttirmek, müfettiş ve yardımcılardan çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e)Müfettişlerce düzenlenen raporların bir örneğini gerektiğinde görüşü ile birlikte değerlendirilmek üzere Kurul Başkanlığına göndermek,

f)Grup istatistiklerini düzenlemek (Müfettişlerin vereceği istatistik formlarına dayanılarak grup faaliyetine ait istatistikleri çıkartmak, Kurul Başkanlığı'na bildirmek),

g) Grup çalışma raporunu düzenlemek {Grup istatistiklerine ve diğer verilere dayanarak Kurul Başkanlığınca tespit edilecek esaslar dairesinde çalışma dönemleri sonunda çalışma raporunu hazırlamak ve Kurul Başkanlığına bildirmek),

h) Müfettişlerden istenecek çizelgelerin bir örneğini Kurul Başkanlığı'na göndermek,

i) İşyeri teftiş fişlerinin tutulmasını sağlamak,

i) Kurul Başkanlığınca verilen diğer işleri yapmak.

Müfettişlerin Görev ve Yetkileri:

MADDE 12- Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurul Başkanı veya grup başkanınca kendilerine verilen inceleme, denetim ve teftiş işlerini, çalışma hayatını düzenleyen yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak,

b) Sendikalar Kanunu uyarınca, Sendika ve Konfederasyonlarda İdari ve mali denetim yapmak,

c) İşyerinde çalışma koşullarıyla üretim ve yapım yöntemlerini incelemek,

d) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile işin yürütümü açısından gelişmelerle ilgili yayınları sürekli olarak takip etmek, bilimsel çatışmalar ve araştırmalar yapmak,

e) İş Kanunları veya diğer kanunlardan doğan her çeşit teftiş ve denetimle ilgili bulunan kimseleri, işyerinde ya da işyeri dışında dinlemek, sorular sormak, bunlardan gerekti bilgileri istemek ve imzalı ifadelerini almak,

f) Mevzuatın tutulmasını veya bulundurulmasını öngördüğü kayıt, puantaj cetveli, defter, belge, liste, çizelge, rapor, bordro, makbuz, hesap pusulası, ilan, sağlık raporu, işçi sağlığı ve iş güvenliği defteri, tesisat makina ve cihazların periyodik bakım ve kontrol karttan ve benzerinin işyerlerinde bulundurulup bulundurulmadığını tespit etmek, bunları işveren veya işveren vekilinden incelemek üzere istemek, örnek almak, özet çıkartmak,

g) Sendika ve Konfederasyonların denetiminde, gerçek ve tüzel kişilerin Sendikalar Kanunu kapsamındaki kuruluşlarla yaptıkları işlemlerle ilgili belge ve bilgilen görmek, istemek, örnek atmak veya özet çıkartmak,

h) Teftiş ve denetime tabi tutulan yerde inceleme olanağı bulunmayan, bırakıldığında inceleme seyrinin değiştirilmesi ya da suç kanıtlarının yok edilmesi ihtimali bulunan durumlarda, ilgili, belgelerin asıllarını geri vermek koşuluyla, işyeri veya sendika yetkilisine vereceği imzalı ve mühürlü bir tutanak düzenleyerek geçici olarak almak,

i) İşyerinde kullanılan makina, araç, gereç, aygıt tesis ve benzeri ile yapımında kullanılan veya işlenen hammadde ve bunların işlenmiş olanlarını görmek, işçi sağlığı ve İş güvenliği bakımından zararlı, tehlikeli ve mevzuata uygun olup olmadıklarını incelemek ve araştırmak, gerektiğinde kullanılan ve işlenen hammaddelerle İşyerindeki, hava, duman, buhar, toz ve benzerinden örnekler alıp tahlil ve muayene etmek veya ettirmek,

i) Görevlerini yaptıkları sırada İş Kanunu'na göre suç sayılan eylemlere rastlanıldığında müdahale etmek,

Bunun için;

1-Bu eylemler işçilerin yaş, cinsiyet ve sağlık durumlarına. ilişkin ise bu durumdaki işçileri çalışmaktan alıkoymak için mahallin en büyük mülki amirlerine yazılı müracaat ederek önlem aldırmasını istemek,

2-İşçilerin sağlık ve güvenlikleriyle ilgili yakın tehlike gösteren makina veya tesisleri veya bölümleri, üretimi en az etkileyecek biçimde mühürleyerek, imkan varsa tehlike kaynağının yerini değiştirerek, kullanılması yasak ve zararlı maddelerin işverenin işyerinden uzaklaştırmasına kadar belirli bir kap veya yere koyup mühür altına alarak veya kullanılmasını yasaklayarak önlemek, 1475 sayılı İş Kanunu'nun 75'inci maddesinin (A) ve (B) bentlerinde yazılı hallerde de bu bentlerde ve aynı maddenin (D) bendine göre çıkarılmış bulunan "İşyerlerinde İşin Durdurulmasına veya İşyerinin Kapatılmasına Dair Tüzük", hükümleri uygulanıncaya kadar bu önlemleri almak,

j) Teftişe tabi olan veya tabi olduğu kanısına varılan işyerlerinde gündüz ve gecenin çalışılan herhangi bir saatinde işveren veya İşveren vekillerine önceden haber vermeden girmek

ve teftiş görevinin yerine getirilmesi işyerinin açılıp inceleme yapılmasını gerektiriyorsa, yasal bir sakınca olmamak koşuluyla kapalı olan işyerlerini işveren veya vekiline açtırıp gerekli gördüğü incelemeyi yapmak,

k) Kanun hükümlerinin tam ve gerektiği gibi uygulanabilmesi için gerek görmeleri halinde, güvenlik güçlerinden yardım istemek,

l) Çalışmaların sonuçlarını rapora bağlamak,

m) Mevzuatta gördükleri boşluk ve aksaklıkların giderilmesi için önerilerde bulunmak,

n) İnceleme, denetim ve teftişlerde Bakanlık birimleri ve bağlı kuruluşlar yetkililerinden, gerek görüldüğünde evrak ve dosyaları incelemek üzere almak, çalışmalarını sürdürebilecekleri yer, oda ve malzemeyi istemek.

Bu husustaki istekleri yetkililer geciktirmeden yerine getirmek zorundadırlar.

Teftiş Kurulu Bürosu ve Görevleri:

MADDE 13- Teftiş Kurulu Bürosu, Kurul Başkanına bağlı şube müdürleri ile yeteri kadar şef ve memurdan oluşur.

Büronun görevleri şunlardır;

a) Müfettişlere verilen İşler ile müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma belgeleri ve diğer her türlü evrakın kayıt, sevk takibi işlemlerini yapmak ve saklanmasını sağlamak,

b) Çalışma ve hakediş cetvellerine dayanarak tahakkuk işlemlerini yapmak,

c) Kurul Başkanlığı kütüphanesine alınan ve grup kütüphanelerine gönderilen kitap, dergi ve benzerlerin ve Kurul emrindeki mefruşat, ayniyat, levazım kayıt ve hesaplarını tutmak ve bunlardan Kurul Başkanlığında bulunanları korumak,

d) Kırtasiye ve basılı kağıtların ihtiyaca göre bulundurulması, korunması, dağıtılması işlemlerini yapmak,

e) Özel emir ve genelgeleri çoğaltmak ve göndermek,

f) Başkan tarafından verilen diğer İşleri yapmak.

Büronun yönetiminden birinci derecede şube müdürleri sorumludur.

Şube müdürleri, şefleri ve memurları görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklamazlar. Her nevi defter, kağıt, rapor ve fezlekeleri Kurul Başkanının izni olmaksızın hiçbir makam veya şahsa veremez ve gösteremezler.

Grup Bürosu:

MADDE 14- Gruplarda bu Yönetmeliğin 13'üncü maddesinin (b) bendi hariç diğer görevleri yapmak üzere, bölge müdürlüklerinden Bakanlık Onayı ile görevlendirilecek yeterli sayıda şef ve memurlardan oluşan büro kurulur. Bürodaki işlerin yönetilmesinden birinci derecede şef sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Kurulu ve Çalışma Düzeni

Sınav Kurulu:

MADDE 15- Giriş ve yeterlik sınavları, Kurul Başkanlığında kurulan sınav kurulları tarafından yapılır Kurullar, işin yürütümü ve işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden ayrı ayrı oluşturulur.

Sınav kurulları, Kurul Başkanlığının başkanlığında, Kurul Başkanının önerisi üzerine müfettişler arasından Bakan tarafından seçilecek dört asıl, iki yedek üyeden teşekkül eder,

Yazılı ve Sözlü Sınav Esası:

MADDE 16- Giriş ve yeterlik sınavları önce yazılı, sonra da sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava giremezler.

Sınav Yerleri:

MADDE 17- Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da Bakanlıkça belirlenen yerlerde yapılır.

Yazılı Sınav Sorularının Hazırlanması:

MADDE 18- Sınav Kurulu üyeleri tarafından yazılı sınav soruları, cevap anahtarları ile birlikte sınav konular arasından hazırlanır. Soruların puanları önceden belirlenir. Sınav süresi tespit edilir. Sorular sınav günü hazırlanır ve mühürlü zarf içinde Kurul Başkanına teslim edilir.

Yeterlik sınavlarında, uygulamalı sorulara yer verilebilir. Soruların puanları ve sınavın süresi, soru kağıdında belirtilir.

Yazılı Sınavların Yapılış Tarzı:

MADDE 19- Yazılı giriş sınavı ilan edilen tarihte, yeterlik sınavı ise yeterliğe girebilecek yardımcılara sınav gününden en az bir ay önce bildirilecek tarihte yapılır.

Yazılı sınavlarda Kurul Başkanı tarafından görevlendirilen müfettişler gözcülük yaparlar.

Sınava başlamadan önce sınava girenlerin isimleri bir tutanakla tespit edilir; Sonra soru zarflarının sağlam, kapalı ve mühürlü olduğu hususunda da ayrı bir tutanak düzenlenir. Zarflar açılarak sorular sınava gireceklere dağıtılır. .

Sınavda önceden mühürlenmiş cevap kağıtları dışında kağıt kullanılmaz. Sınav kağıtlarının özel bölümü dışına ad, soyad ya da herhangi bir işaret konulamaz. Aksi takdirde sınav kağıdı iptal edilir. Sınav kağıtlarının özel bölümleri kapatılıp yapıştırılarak gözcülere teslim edilir.

Yazılı sınav sona erdikten sonra, sınava girenlerin adı, soyadı, teslim ettiği kağıt adedi ve sınavı arada bırakanların adları, soyadları, sınavın başlama ve bitiş saatleri ile ilgili olabilecek sair hususlar, sınavın sonucuna İlişkin düzenlenen tutanağa alınır.

Sınav sonunda, toplanan sınav kağıtları ve tutanaklar bir zarf içerisine konulur ve zarf kapatılıp mühürlendikten ve gözcülerce imzalandıktan sonra tutanakla Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir.

Yazılı Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi:

MADDE 20- Sınav kağıtları sınav kurulu üyeleri tarafından ayrı ayrı veya birlikte kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir.

Sınav kağıtlarındaki cevaplarla cevap anahtarının karşılaştırılması sonucu verilen notlar sınav kağıtlarının üst kısmına mürekkepli kalemle yazılır. Tüm kağıtlar değerlendirildikten sonra sınav kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümü açılarak, başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir.

Yazılı sınavı kazananlar Bakanlık ilan tahtasında bir hafta süre ile ilan edilir. Yazılı sınav sonuçları sınava girenlere ayrıca bildirilir.

Sözlü Sınavlar:

MADDE 21- Yazılı sınavı kazananlar bir yazı ile sözlü sınava davet edilirler. Davet yazısında sözlü sınavın yer ve tarihi bildirilir.

Sözlü sınavlar yazılı sınav konularından yapılır.

Bu sınavlarda ayrıca kavrama, ifade, temsil yeteneği ile tavır ve hareket gibi kişisel nitelikler de gözönünde bulundurulur.

Sınav Sonuçları:

MADDE 22- Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavla evrakın tümü Kurul Başkanlığına teslim edilir. Sınav sonuçları Bakan Onayı alındıktan sonra Kurul Başkanlığınca ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettiş Yardımcılığına Giriş:

MADDE 23- Müfettişliğe sınavla müfettiş yardımcısı olarak girilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı:

MADDE 24- Giriş sınavının açılış tarihi, yapılacağı yer giriş şartları Resmi veya günlük gazetelerle ilan olunur. İlanlar sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

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

Giriş Şartları:

MADDE 25 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için:

a) Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesindeki nitelikleri haiz olmak,

b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 30 yaşını doldurmamış olmak (Askerlik ödevini bitirmiş olanlar için askerlikte geçen süre eklenir),

c) İşin yürütümü yönünden; Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İdari Bilimler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleriyle, bunlara denkliği onaylanmış yerli ve yabancı yüksek okullardan birini bitirmek, iş sağlığı ve iş güvenliğiyle ilgili teftiş görevine alınacaklar için; tıp doktoru, mimar, elektrik, maden, jeoloji, metalürji, inşaat, elektronik, makina, kimya, endüstri, fizik, bilgisayar, tekstil, petrol, uçak, gemi, çevre yüksek mühendisi veya mühendisi olmak,

d) Sağlık durumu yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim koşullarında yolculuk etmeye elverişli olmak,

e) Tutum ve davranışları, varsa sicili yönünden müfettişliğe engeli olmamak,

f) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereği yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'nda yeterli puanı almış olmak (Yeterli puan, her sınav dönemi için KPSS klavuzunda ve/veya İş Teftiş Kurulu Başkanlığınca ilan edilecek puanı ifade eder.),

g) Süresi içerisinde başvurmuş ve başvuru belgesi ile birlikte diğer belge ve bilgileri eksiksiz olarak Kurula vermiş olmak şartlarına uygun olmak gerekir.

Giriş sınavına başvuru ve başvuru belgeleri

MADDE 26 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-31/7/2009-27305)

Müfettiş yardımcılığı sınavına girecek adaylar Kurul Başkanlığı tarafından hazırlanacak İş Talep Formuna aşağıdaki belgeleri ekleyerek başvurularını yaparlar.

a) Özgeçmiş,

b) T.C. Kimlik Numarası beyanı,

c) Yüksek öğrenim diploması veya mezuniyet belgesinin veya eğitimi yurt dışında tamamlamış olanlar için diploma denkliğinin yetkili idarelerce kabul edildiğini gösterir belgenin aslı ya da Başkanlıkça onaylı örneği,

d) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı,

e) İki adet vesikalık fotoğraf,

f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair yazılı beyan,

g) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,

h) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyan.

Posta ile yapılan başvurularda, yukarıda belirtilen belgelerin İş Teftiş Kurulu Başkanlığına en geç, sınav duyurusunda belirtilen son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar ulaşması şarttır. Bu süreden sonra gelen belgeler kabul edilmez. Postada meydana gelen gecikmeler dikkate alınmaz.

Adaylık Belgesi:

MADDE 27- Sınava gireceklere Kurul Başkanlığınca fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara girerken bu belgelerin gösterilmesi şarttır.

Giriş Sınavı Konuları:

MADDE 28- Giriş sınavı aşağıdaki konulardan yapılır:

I- İşin yürütümü yönünden

a) Hukuk:

1-Anayasa Hukuku (Çalışma hayatı ile ilgili hükümler),

2-İş Hukuku {İş Kanunu, Basın-İş Kanunu, Deniz-İş Kanunu/Sendikalar Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu, Dernekler Kanunu, Hafta Tatili Kanunu, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Türkiye'de Türk Vatandaşlarına Tahsis Edilen Sanat ve Hizmetler Hakkında Kanun, İş Mahkemeleri Kanunu ve bunlarla ilgili Tüzük ve Yönetmelikler),

3-Borçlar Hukuku,

4-Medeni Hukuk {Aile Hukuku hariç),

5-İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Kaza, İdari Teşkilat, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun),

6-Ceza Hukuku (Ceza Kanunu, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun genel hükümleri ile Memurin Muhakematı Hakkında Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu),

b) Maliye:

1-Genel Maliye Teorisi ve Politikası,

2-Bütçe Teknikleri,

3-Türk Vergi Sisteminin Genel Hükümleri,

c) Muhasebe:

Genel Muhasebe, Ticaret Muhasebesi, Bilanço Analizleri ve Teknikleri.

II- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönünden

a)Hukuk:

1-İş Hukuku (İş Kanunu ve İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğine İlişkin Tüzükler, Sosyal Sigortalar Kanunu, Tüzük ve Yönetmelikleri.),

2-İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili diğer mevzuat (Maden Kanunu, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Radyoloji, Radyum ve Elektrikle Tedavi Müesseseleri Hakkında Tüzük),

3-İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Kaza, İdari Teşkilat, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun),

b)Branşa ait mesleki konular (Ana branşlara göre hazırlanmış ve adayın seçerek cevaplandırabileceği sorular sorulur).

III- Yabancı Dil

İngilizce, Fransızca, Almanca ve ihtiyaca göre Bakanlıkça belirlenecek dillerden bitinde yazdırılacak bir metnin Türkçe'ye tercümesi.

Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi:

MADDE 29- Yazılı sınavı kazanmak için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması şarttır.

Yazılı sınavları kazananların, sözlü sınavda genel olarak hukuki, iktisadi, mali ve mesleki bilgileri ile genel kültürü, temsil yeteneği yoklanır ve tek not verilir. Sözlü sınavda başarılı olmak için en az yetmiş puan almak gerekir.

Yabancı dil sınav notu, yazılı sınav notları ortalamasına dahil edilmez,

Müfettiş Yardımcılığına Atama:

MADDE 30- Giriş sınav notu en yüksek olan adaylardan başlamak suretiyle ve sıra ile kadro durumu ve ihtiyaca göre belirlenen yeteri kadar adayın ataması yapılır. Atamalar yapılırken giriş sınav notlarının eşitliği halinde yabancı dil notu üstün olan veya işletme tecrübesi olanlar tercih edilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Yeterlik Sınavına Alınmama:

MADDE 31- Aşağıda belirtilen hallerden birine haiz olanlar "Yeterlik Sınavı" beklenmeksizin Kurul dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

a) Müfettiş yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleriyle bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar,

b)Müfettiş yardımcılığı sırasında olumsuz sicil alanlar,

c)Bu Yönetmeliğin 35'inci maddesi uyarınca yardımcılık dönemi sonunda haklarında verilen "Genel Yetiştirme Notu" yetmiş puandan az olanlar,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi, Yetiştirilmeleri ve Yeterlik Sınavı

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi:

MADDE 32- Müfettiş yardımcıları üç yıllık yardımcılık dönemini geçirdikten sonra Yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi:

MADDE 33- Müfettiş yardımcılığına atananlar yardımcılık döneminde;

a)Kişiliklerini, mesleğin gerektirdiği özel ve üstün moral niteliklerine göre geliştirmek,

b)İş hukuku, iş uyuşmazlıklarının incelenmesi ve teftiş konularında, tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,

c)Rapor yazma tekniği hususundaki bilgi ve melekelerini geliştirmek,

d)Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığı kazandırmak,

e)Yabancı dil bilgilerini olgunlaştırmak, amacıyla yetiştirilir

Yetiştirme Şekli:

MADDE 34- Yardımcıların yetiştirmelerinde kendi gayret ve çalışmaları esastır. Bu hususta Kurulca alınan tedbirler yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

Müfettiş yardımcıların yetiştirilmesi aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a)Başlangıçta iş mevzuatı uygulamaları, dosyalama sistemleri, raporlar ve incelemeler hakkında genel çalışma ve tartışmalar yapma üzere hizmetiçi eğitime tabi tutulurlar,

b)Yardımcılık süresinde en az iki müfettişin refakatinde bulundurulurlar,

c)Yardımcılık döneminde, mesleki konularda düzenlenecek kurslar ve seminerlere katılırlar,

d)Yardımcılık dönemlerinin ikinci yılında Kurul Başkanlığınca belirlenecek mesleki konularda yirmi daktilo sahifesinden az olmamak üzere bir etüd hazırlarlar Bu etüdü en geç yardımcılık dönemi sonundan dört ay önce buldukları grup başkanına, Kurul Başkanlığına gönderilmek üzere dört nüsha olarak verirler. Etüdler, Kurul Başkanı ve görevlendirdiği en az dört müfettişten oluşan Komisyon tarafından değerlendirilir.

e)Yardımcıların yetiştirilmesi için gerekli tedbirler Kurul Başkanlığınca alınır.

Yetiştirme Notu:

MADDE 35- Müfettiş yardımcıların yeterli sınavına girebilmeleri için, yetiştirme durumu ve yeterlikleri aşağıdaki özel notlara dayanılarak verilen "Genel Yetiştirme Notu" ile tespit edilir.

a)Kurs ve Seminer Notu (Kurs ve seminerler sonunda yapılan sınavda aldıkları notlar ortalaması),

b)Etüd notu,

c)Teftiş ve Denetim Notu (Yetkili müfettiş yardımcıların yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara grup başkanınca verilen not),

d)Özel Not (Müfettiş yardımcıların nitelikleri, tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları, mesleki liyakatları, sorumluluk duyguları, yazılı ve sözlü ifade yetenekleri, kendilerini yetiştirme ve yenileme gayretleri ve disipline riayetleri hakkında yanında çalıştıkları müfettişler tarafından verilen not),

Bu notlar yüz tam puan üzerinden verilir.

Genel Yetiştirme Notu, yukarıda sözü edilen notların ortalaması alınmak suretiyle Kurul Başkanınca verilen nottur. Genel yetiştirme notunun en az yetmiş olması gerekir.

Yardımcılara Yetki Verilmesi:

MADDE 36- Yardımcılar tek başına inceleme ve teftiş yapamazlar. Ancak iki yıl olumlu sicil alanlar, yanında çalıştıkları müfettişlerle, grup başkanı ve Kurul Başkanınca yeterli görülenlere Kurul Başkanının teklifi üzerine Bakanca tek başına teftiş yetkisi verilebilir,

Yeterlik Sınavına Girebilme Şartları ve Yeterlik Sınavı:

MADDE 37- Müfettiş yardımcıları;

a) Müfettiş yardımcılığı döneminde eylemli olarak en az üç yıl çalışmış olması,

b) Müfettiş yardımcılığında geçen hizmet yıllarına ait bütün sicillerinin olumlu olması,

c) Genel yetiştirme notunun yüz tam puan üzerinden en az yetmiş olması hallerinde, yeterlik sınavına alınır.

Yeterlik Sınavı Konuları:

MADDE 38- Yeterlik sınavının konuları şunlardır.

I- İşin Yürütümü Yönünden:

a)İş mevzuatı ve uygulamaları (İş Kanunu, Basın-İş Kanunu, Deniz-İş Kanunu, Dernekler Kanunu, Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Hakkında Kanun, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Toplu iş

Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, Çıracılık ve Mesleki Eğitim Kanunu, Sanayi ve Ticarete İş Teftişi Hakkındaki 81 numaralı Milletlerarası Çalışma Sözleşmesinin Onanması Hakkında Kanun İle bu Kanunlara göre çıkarılmış tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve bunlara ilişkin uygulamaları kapsar),

b)Teftiş ve soruşturma usulleri (Devlet Memurları Kanunu, Memurin Muhakematı Hakkında Kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu'nun soruşturmaya ilişkin ve Ceza Kanunu'nun memur suçlarına ait hükümlerine göre memurlar hakkında yapılan her türlü tahkikatı kapsar),

c)Sigorta ve ilgili vergi mevzuat) uygulamaları (Sosyal Sigortalar Kanunu, Tüzük ve Yönetmelikleri ile işçiyi ve sendikaları ilgilendiren yanıyla Gelir Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Konut Edindirme Kanunu, Tasarrufa Teşvik Kanunu ve bunlara ilişkin uygulamaları kapsar),

d)Genel Hukuk (Anayasa, İdare, Medeni ve Borçlar Hukuku),

e)Muhasebe (Genel Muhasebe, Ticaret Muhasebesi, Devlet Muhasebesi, Bilanço Analizleri ve Teknikleri),

f)Diğer ilgili mevzuat ve uygulamalar (625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Tebligat Kanunu ve bu gibi).

II- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönünden:

a)İş Kanunları ile ilgili tüzükler ile yönetmeliklerin uygulanması,

b)Teftiş ve soruşturma usulleri (Devlet memurları Kanunu, Memurin Muhakematı Hakkında Kanun, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun soruşturmaya ilişkin ve Ceza Kanununun memur suçlarına ait hükümlerine göre memurlar hakkında yapılan her türlü soruşturmayı kapsar),

c)Genel Hukuk (Anayasa, İdare, Medeni ve Borçlar Hukuku'nun Genel Esasları),

d)Diğer ilgili mevzuat ve uygulamalar (Sendikalar Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve bu gibi).

Yeterlik Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 39- Yeterlik sınavı notları, yazılı ve sözlü sınav notlarından meydana

Tam not, yazılı sınav notu ve sözlü sınav notunda ayrı ayrı olmak üzere yüz puandır.

Yeterlik sınavı kazanabilmek için yazılı ve sözlü sınavın her birinden en az yetmiş puan alınması gerekir

Başarı derecesi, yazılı ve sözlü notunun ortalaması alınarak bulunacak nota göre belirlenir.

Atama:

MADDE 40- Yeterlik sınavında başarı gösterenler, başarı derecesi sırası ile müfettişliğe atanırlar Bu sınavda başarı gösteremeyenler ya da özürsüz olarak bu sınava girmeyen yardımcıları Bakanlıktaki diğer görevlere atanırlar. Müfettişliğe atananlar Kurul Başkanının teklifi, Bakanın Onayı ile İş Teftiş Tüzüğü'nün 27'inci maddesine göre görevlendirilirler

ALTINCI BÖLÜM

Müfettişin Çalışma Düzeni

Teftiş ve İnceleme Yerleri:

MADDE 41- Müfettişlerin çalışmaları daimi ve geçici görev yerlerine göre düzenlenir.

Daimi teftiş ve inceleme yerleri, müfettişlerin çalışmalarının ara verilmeden yürütüldüğü ve ayrı büro teşkilatı bulunan grup merkezleridir.

Gruplarda çalışacak müfettişler, Kurul Başkanının teklifi Bakanın Onayı ile belirlenir.

Geçici teftiş ve inceleme yerleri, daimi teftiş ve inceleme yerleri dışında kalan yerlerdir.

Genel Çalışma Planı:

MADDE 42- Genel Çalışma Planı Kurul Başkanlığınca, grup başkanlarının katılacağı toplantıda, bir yıllık çalışmaları kapsayacak şekilde hazırlanır.

Çalışma Programı:

MADDE 43- İşyerlerinin teftişi, teftiş programına göre yapılır.

Teftiş programları, işin yürütümü ile işçi sağlığı ve iş güvenliği teftişleri ve sendikaların idari ve mali denetimleri için ayrı ayrı düzenlenir, işin yürütümü ve işçi sağlığı ve İş güvenliği

ile ilgili olan programlar, genel çalışma planı ve ilkeleri gözönünde bulundurularak gruplar tarafından yıllık olarak hazırlanır, en geç Aralık ayının 15inci gününe kadar Kurul Başkanlığına gönderilir, Kurul Başkanlığınca Bakan Onayına sunulur. Onaylanan programlar uygulanmak üzere gruplara gönderilir. Sendika ve Konfederasyonların denetimi ile ilgili programlar doğrudan Kurul Başkanlığınca hazırlanır. Bakan Onayı alındıktan sonra uygulamaya konulur.

Çalışma Programının İlkeleri:

MADDE 44- Programlar; Kurulun işgücü, denetlenecek işyerinin sayı ve büyüklükleri, işçi sayısı, İşin niteliği, işyerlerinin devamlı çalışma merkezlerine uzaklıkları, ulaşım olanakları, inceleme standartları ve iş uyuşmazlıklarını yansıtan başvurular, iş kazalarının nitelik, yoğunluk, sıklık ve yaygınlığı, İşçi sayısı ile sendika üye sayısı tespiti, işkolu tespiti gibi program dışı olarak yapılması gereken potansiyel iş hacmi (önceki yıllardan gerçekleşmiş olan sayılar) gözönünde tutulmak ve birer aylık dönemlere bölünmek suretiyle işyerinin adres, unvan ve sicil numarası belirtilerek hazırlanır.

Programların öngörülen sürelerde tamamlanması esastır.

İşin yürütümü ve işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili aylık program denetimleri, idari ve mali denetimler ile soruşturmaları (Sendika ve Konfederasyonların denetimi, Bakanca verilecek diğer görevler), program dışı teftiş ve incelemeleri öngörülen süre içinde tamamlamak esastır.

İşin yürütümü ve işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından yapılan teftiş ve denetimlerde, iş uyuşmazlıklarına, Kurma İzni, işletme Belgesi talepleri ile iş kazalarına ve Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunundan kaynaklanan İncelemelere öncelik verilir.

İşin yürütümü ile işçi sağlığı ve iş güvenliğine ait aylık program denetimleri ve program dışı teftiş ve incelemelerin öngörülen süre içinde tamamlanamaması halinde bu durum gerekçesiyle birlikte, grup başkanına bildirilir Grup başkanı süresi içinde tamamlanamayan işleri takip eder.

İdari ve mali denetimlerin öngörülen süre içinde tamamlanamaması halinde Kurul Başkanına bilgi verilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmalarda esas olarak süreyi işin niteliği belirler.

Müfettişler, ellerindeki işleri ancak Kurul Başkanı veya grup başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir müfettişe devredebilirler.

Çalışma programları gizlidir, hazırlanmasında ve uygulanmasında bu kurala uyulur.

Müfettişlerin Görevlendirilmesi:

MADDE 45- Müfettişlere verilecek görevlerde meslek ve tecrübesi dikkate

Müşterek denetimlerde, teftiş ve denetimin sevk ve idaresinden kıdemli müfettiş sorumlu ve yetkilidir.

Genel Çalışma Raporu:

MADDE 46- Kurul Başkanlığınca, genel çalışma planının ait olduğu yıl sonunda Kurul istatistiklerine ve grupların çalışma raporlarına dayanılarak Kurulun çalışma durum ve sonuçlarını göstermek üzere "Genel Çalışma Raporu" düzenlenerek Bakana sunulur.

Genel Çalışma Raporu; genel çalışma planına paralel olarak hazırlanır. Genel çalışma plan ve programlarının ne ölçüde gerçekleştirilmiş olduğu tahlil ve kıyaslamalar yapılarak belirlenir. Önemli olaylar, etüdler ve diğer çalışmalar hakkında da ayrıca açıklamalar yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş Türleri

Teftiş Türleri:

MADDE 47- Müfettişler teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma çalışmalarını aşağıdaki teftiş türlerini esas alarak yaparlar.

1 -İşin Yürütümü Yönünden:

a)Genel Teftiş: işyerlerinde işin yürütümü yönünden çalışma hayatına ait tüm mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığı hususlarında yapılan teftiştir.

Aşağıda belirtilen hallerde;

1-Program gereği,

2-İhbar ve şikayet üzerine yapılan inceleme teftişleri sırasında, işyerinin daha önce teftiş görmemiş veya teftiş görmüşse iki yıl öncesine kadar genel teftiş görmemiş olması halinde genel teftiş yapılır.

b)Kontrol Teftişi: Genel teftişin sonucunda genel teftişe aykırılığı veya noksanlığı tespit edilen hususların verilen süre sonunda yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü amacıyla yapılan teftiştir.

c)İnceleme Teftişi: İşyerlerinde işin yürütümü yönünden yapılan ihbar, şikayet, işkolu tespiti, işçi sayısı ile sendika üye sayısı tespiti, grev oylaması ve bu gibi Kurul Başkanlığına veya gruplara incelenmek üzere intikal ettirilen konulardan teftiş hizmetiyle bağdaşır nitelikte olanlar hakkında yapılan teftiştir.

II-İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönünden:

a)Genel Teftiş: İşçilerin sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürecek hususlar ile iş kazası ve meslek hastalığı sebeplerini tespit ve önlemeye yönelik olarak işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığı açısından yapılan teftiştir.

Aşağıdaki halterde Genel Teftiş yapılır:

1 - İşyerlerinde ilk defa yapılan teftişlerde,

2- İşletme belgesi verilmesinden sonraki ilk teftişlerde,

3- Bir önceki teftişte işyerinde noksan bulunmaması halinde,

4- İşyerinin başka bir yere taşınmasından sonra,

5- İşyerinde büyük ölçüde makina, tezgah, üretim değişikliğinden sonra,

İşveren değişikliğinden sonra,

7- İnceleme teftişleri sırasında işyerinin teftiş görmemiş olması halinde,

b) İnceleme Teftişi: İşyerlerinde İşçi sağlığı ve iş güvenliği konularında ihbar, şikayet, iş kazası, meslek hastalıkları, kurma izni incelemesi veya teftiş esnasında gerek görülmesi halinde yahut Kurul Başkanlığına veya gruplara incelenmek üzere intikal ettirilen konulardan teftiş hizmetiyle bağdaşır nitelikte olanlar hakkında yapılan teftiştir.

c) Kontrol Teftişi: Genel, Kontrol ve İnceleme Teftişleri sonunda mevzuata aykırılığı veya noksanlığı tespit edilen hususların verilen süre sonunda yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü amacıyla yapılan teftiştir.

III-Sendikalar ve Konfederasyonların Teftişi Yönünden:

a) Genel Teftiş: Sendika ve Konfederasyonların yönetim ve işleyişi, gelir ve giderlerle ilgili olarak yetkili organlarca alınan kararların ve harcamaların kanun, tüzük ve Genel Kurul kararlarına uygun olup olmadığı açısından idari ve mali yönden program gereği yapılan teftiştir.

b) İnceleme Teftişi: Sendika ve Konfederasyonlarla ilgili olarak yapılacak ihbar veya şikayet üzerine gerçekleştirilen teftiştir.

MADDE 48- 6/8/1989 tarih ve 7/17925 sayılı İş Teftiş Tüzüğü'nün Kurul Başkanının görev ve yetkilerini belirleyen 11'inci maddesinin (A) bendi ile 21/7/1989 tarih ve 89/14389 sayılı "İş Teftişi Tüzüğünde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Tüzük" ile eklenen (L) bendine göre yapılacak denetleme, inceleme ve soruşturma çalışmaları aşağıdaki teftiş türleri esas alınarak yapılır.

a) İdari Denetim:

Gruplarda;

1 - Mevzuatta belirtilen görevlerin usulüne uygun olarak ve zamanında yerine getirilip getirilmediği,

2- Bakanlık emir ve genelgelerinin uygulanıp uygulanmadığı,

3- Teftişlerde tespit edilen aksaklıklarla, eleştirilen ve tavsiyeye değer görülen konularda yapılan işlemler,

4- Harcamaların usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

5- Hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde kullanılan metodların, çalışma yerleri ile yerleşim düzenlerinin, hizmet ve görevin niteliğine ve iş akımına uygun, hizmetlerin etkinliğini sağlamaya, verimliliği gerçekleştirmeye yeterli olup olmadığı, ve benzeri açıdan yapılan teftiştir.

b) İnceleme ve Soruşturma

Gruplardaki işlemler ve faaliyetlerin ortaya çıkardığı hukuki ve İdari durumların tespiti, Memurun Muhakematı Hakkında Kanun Hükümlerine göre soruşturma açılması ya da kişiler ve konular yönünden Memurun Muhakematı Hakkında Kanun kapsamı dışındaki genel hükümlere veya Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre ceza kovuşturması yapılmasının gerekip gerekmediğinin tespiti için yapılan İşlemler "İnceleme"; disiplin işlemleriyle Memurun Muhakematı Hakkında Kanun ve Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre sanığın yargılanmasının gerekip gerekmeyeceğini ortaya çıkarmaya elverişli bütün delillerin elde edilmesine ilişkin çalışmalar da "Soruşturmadır.

SEKİZİNCİ BOLUM

Rapor Türleri

Rapor Türleri:

MADDE 49- Müfettişler teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma sonucunda işin Özelliğine göre aşağıda belirtilen raporları düzenlerler.

I- İşin Yürütümü ile İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönünden:

a) Genel Teftiş Raporu;

işin yürütümü ile işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında Genel Teftiş sonucu düzenlenen rapordur.

Bu raporda, işyerinde yapılan teftişte tespit edilen hususlardan sadece mevzuata uygun olmayanlara yer verilir. Her noksanlık ve mevzuata aykırılık, kanuni gerekçesiyle raporda değerlendirilerek yapılacak işlemler veya alınacak tedbirler belirtilir.

Bu rapor dört nüsha olarak düzenlenir ve gereği için grup başkanına verilir.

b) İnceleme Raporu;

İhbar, şikayet, iş kazası, meslek hastalıkları, kurma izni ile Kurul Başkanlığı'na veya gruplara incelenmek üzere intikal ettirilen konulardan teftiş hizmetleriyle bağdaşır nitelikte olanlar hakkında yapılan teftiş sonucu düzenlenen rapordur.

Raporda tespitlerin kanuni gerekçeleri belirtilir, İnceleme konusu sonuçlandırılır, alınması gereken tedbirler ve yapılması gereken işlemler belirtilir.

Bu rapor dört nüsha olarak düzenlenir, gereği için grup başkanına verilir.

c) Kontrol Raporu:

İşin yürütümü yönünden genel, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden genel, kontrol ve inceleme teftişleri sonucunda mevzuata aykırılığı veya noksanlığı tespit edilen hususların verilen süre sonunda yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü amacıyla yapılan teftişler sonucunda düzenlenen rapordur.

Raporda devam eden noksanlık veya hatalı uygulamalar için yapılacak işlemler veya alınacak tedbirler belirtilecektir.

Bu rapor dört nüsha olarak düzenlenir, gereği için grup başkanına verilir.

II- İdari ve Mali Denetim Yönünden:

a) Cevaplı Rapor:

Sendika ve Konfederasyonların idari ve mali denetimleri sonucunda konusu suç oluşturmamayan ve ilgililerin bilgi ve cevaplarının alınmasını gerektiren mevzuata aykırı ve hatalı konulara ait tespitlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur.

Cevaplı raporlar, yapılan teftişlerde konusu suç niteliğinde olmayan noksan ve hatalı bulunan ve denetleneni erce düzeltilmesi gereken İşlemler hakkında yeterli sayıda düzenlenir.

Sendika ve Konfederasyonların denetiminde raporların aslı ve üç örneği usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek üzere yöneticilere bir yazıya bağlanarak tebliğ edilir.

Cevaplı Raporlarda;

1 - Teftişin hangi tarihler arasında yapıldığı,

2- Hatalı ve noksan görülen hususların kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi madde ve hükümlerine ilişkin bulunduğu,

3- Mevzuata göre yapılması gereken İşlemler, kısa ve öz olarak belirtilir.

Cevaplı raporlar müfettişçe belirtilen süreler içerisinde, teftiş edilenler tarafından cevaplandırıldıktan sonra müfettişe iade olunur. Gelen raporlar müfettiş tarafından değerlendirildikten sonra, son görüşler eklenerek Kurul Başkanlığı'na gönderilir.

Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların müfettişçe uygun görülmemesi halinde, son görüşlerin açık ve gerekçeli olarak yazılmasına önem verilir.

Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat takip ederler, Haklı sebeplere dayanmaksızın süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Kurul Başkanlığı'na bilgi verilir.

Kurul Başkanlığı, son görüşler yazılmış olarak gelen cevaplı raporların gereğini yerine getirir, sonuçlarını izler.

b) Basit Rapor:

Sendika ve Konfederasyonların İdari ve mali denetimleri sonucunda konusu suç teşkil eden tespitlerle ilgili olarak düzenlenen rapordur. Ayrıca, teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar, Basit Rapor ile bildirilir.

Sendika ve Konfederasyonlarda şikayet ve ihbarlar üzerine veya doğrudan doğruya yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai kovuşturmayı gerektirir hal görülmediği takdirde de, basit rapor 'düzenlenir. Gereği yapılmak üzere müfettişlerce Kurul Başkanlığı'na intikal ettirilir.

Basit rapor bir asıl üç örnek olmak üzere dört nüsha olarak düzenlenir.

MADDE 50- 6/8/1979 tarih ve 7/17925 sayılı İş Teftişi Tüzüğü'nün Kurul Başkanının görev ve yetkilerini belirleyen 11'inci maddesinin (A) bendi ile 21/7/1989 tarih ve 89/14389 sayılı "İş Teftiş Tüzüğünde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Tüzük" ile eklenen (L) bendine göre yapılacak denetleme, İnceleme ve soruşturma sonuçları aşağıda betimlen raporlara bağlanır.

a) Cevaplı Rapor:

Yapılan denetimde konusu suç niteliğinde olmayan noksan ve hatalı bulunan ve denetlenenlerce düzeltilmesi istenen işlemler hakkında düzenlenen rapordur.

Cevaplı raporun aslı usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilir. Örneği teftiş dosyasında saklanır.

b) İdari İnceleme Raporu:

Bu raporlar;

1 - Teftişlerin cevaplı rapor konusu olmayan sonuçları ile bu sonuçlara dayanılarak bildirilecek düşünce ve teklifler,

2- Gerek görülmesi üzerine belli bir mesele veya konular hakkında yapılan incelemeler,

3- Teftiş programının uygulanmasından sonra teftiş edilen gruplarda görülen esaslı hata ve noksanlıklar,

4- Teftiş edilenlerin işlem, eylem ve hareketleri hakkında gizli düşünce ve kanaatler ile bunların gerektirdiği teklifler,

5- İşlerin daha iyi yürütülmesi ve çatışmalardan daha çok verim elde edilmesi için alınması' gereken tedbirler,

6- Teftiş ve inceleme sırasında öğrenilen yolsuzluk iddiaları hakkında yapılacak incelemeler sonucunda soruşturma açılmasına gerek olmadığı kanaatine varılan hususlar, hakkında düzenlenir.

c) Soruşturma Raporu:

Memurin Muhakematı Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan konu ve görevliler hakkında Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu veya genel hükümlere göre yapılan soruşturma sonucunda gereken, cezai takibatın yapılmasını sağlamak üzere, düzenlenen rapor olup, asılları kanunen verilmesi gereken makamlara Kurul Başkanlığınca gönderilir. Raporun bir örneği de Kurul Başkanlığında saklanır.

d) Fezleke:

Memurin Muhakematı Hakkında Kanuna göre yapılan soruşturma sonuçları Fezleke'ye bağlanır.

Fezleke; soruşturma konularını ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma yapılması gerektiğini, suçun tespit edilememesi halinde Muhakemenin men'ine karar verilmesi talep ve sebeplerini belirtir.

Düzenlenen fezlekenin asılları kanunen verilmesi gereken makamlara Kurul Başkanlığınca gönderilir. Raporun bir örneği de Kurul Başkanlığında saklanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kimlik Belgesi, Kredi Cüzdanı, Çek Karnesi ve İstihkaklar

Kimlik Belgesi ve Resmî Mühür:

MADDE 51 - Müfettişler ve müfettiş yardımcılara Bakan tarafından imzalanan, müfettişlik sıfat ve yetkisini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Müfettişlere Resmî mühür ve Beratı verilir.

İstihkakların Alınışı:

MADDE 52- Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara Kurul Başkanlığınca kredi cüzdanı ve çek karnesi zimmet karşılığı verilir. Müfettişler, istihkaklarını Malsandıklarından bu cüzdan ve çekle alırlar.

Kredi Cüzdanı:

MADDE 53- Kredi cüzdanı, Hazine hesabına Mal sandıklarından alınan paraların kaydedildiği bir defterdir. Bu cüzdan da müfettişlerin bir ay içinde avans olarak alabilecekleri para miktarı gösterilir.

Kredi cüzdanları tamamen dolduktan sonra, yenisi verilmek üzere Kurul Başkanlığına geri verilir.

Çek Karnesi:

MADDE 54- Her para alınışı için usulüne uygun olarak üç nüsha çek düzenlenir. Bunlardan ikisi Malsandığına verilir. Malmemurunun imzasını taşıyan üçüncü nüsha ise müfettişçe alıkonur ve her ay istihkak cetveline bağlanarak Kurul Başkanlığı'na gönderilir.

Çek karneleri tamamen kutlandıktan sonra dip koçanı Kurul Başkanlığı'na yenisi verilmek üzere gönderilir.

Kredi Cüzdanı İle Çeklerin Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar:

MADDE 55- Kredi cüzdanlarında ve çeklerde silinti, kazıntı yapılamaz. Yazı ve rakamlarda herhangi bir yazım hatası yapıldığı takdirde, hatalı yazı ve rakamların üzeri mürekkeple tek çizgi çizildikten ve hizalarına aynı suretle şerh verildikten sonra, altındaki haneye, doğrusu yazdır. Kullanıldıktan sonra kredi cüzdanında ve çeklerde hiç bir düzeltme yapılamaz. Çeklerin iptal edilmesi halinde üç nüshası da Teftiş Kurulu'na gönderilir.

Kredi Cüzdanı veya Çeklerin Kaybedilmesi:

MADDE 56- Kredi cüzdanları ve çekler iyi bir şekilde muhafaza edilir. Bunların kaybedilmeleri halinde durum gazete'de ilan edilir ve derhal Kurul Başkanlığı'na bildirilir.

İstihkaklar:

MADDE 57- Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının istihkakları, maaş, çocuk zammı, yolluk ve diğer kanuni gider karşılıklarıdır.

Geçici teftiş ve inceleme yerlerine görevle giden müfettiş ve müfettiş yardımcılara yürürlükteki kanunlara göre yolluk verilir.

İstihkakların Hesaplanması ve Alınması:

MADDE 58- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını, maaşlarını ve kanuni istihkaklarını Malsandıklarından çekle alırlar.

Bir ayda çekilen paranın o ay içinde tahakkuk eden İstihkaktan fazla olduğu anlaşılırsa, fazla para, ayın sonuncu gününe kadar Malsandığına yatırılır. Alınacak makbuz ve diğer masraflara ait gerekli belgeler İstihkak cetveli ile birlikte Kurul Başkanlığı'na gönderilir. Bir aydan diğer aya borç devredilemez. Ancak, ertesi aya zimmet devri ayın son günlerinde görevle ilgili olarak yolculuk yapılması halinde uygun görülebilir.

Çalışma ve İstihkak Cetveli:

MADDE 59- Müfettiş ve müfettiş yardımcıları her ay sonunda, yaptıkları çalışmalarını, hesap durumlarını gösteren çalışma ve istihkak cetveli düzenlerler.

Bu cetvelin çalışma durumuna ait bölümünde resmi tatillere rastlayan günler ite seyahatte geçen günler işaret edilmek suretiyle çalışma günlerinin nerelerde ve hangi işleri görmeye geçirildiği, kısa ve yapılan işler hakkında açık bir fikir edinmeyi mümkün kılacak cümlelerle günlük olarak belirtilir. Cetvelin özel tablo ve sütunlarında o ay içinde alınan ve gönderilen yazılarla düzenlenen rapor ve fezlekelerin tarih ve numaraları gösterilir.

Cetvelin istihkak durumunu gösteren kısmında ise, müfettişlerin hesap durumları mali yıl itibariyle düzenlenir. Bir ayın cetvelinde o ay içinde çekilen ve iade edilen paralarla birlikte, müfettiş ve müfettiş yardımcısının o ayın sonunda hazineye karşı olan hesap durumu da gösterilir.

Müfettiş ve müfettiş yardımcıları mali yıl sonunda ertesi yıla borç ve alacak bakiyesi devredemez. Herhangi bir sebeple ertesi mali yıla devredilmiş olan atacaklar çekte alınmaz.

Yolluk Bildirimi:

MADDE 60- Müfettiş ve müfettiş yardımcılara varsa tahakkuk eden yolluk ile yol, taşıt, konaklama ve benzeri giderler için örneğine uygun bir bildirim aylık olarak düzenlenir ve o aya ait çalışma ve istihkak cetveli ile birlikte gönderilir.

Çalışma ve İstihkak Cetvellerinin Kurul Başkanlığına Gönderilmesi:

MADDE 61 - Müfettiş ve müfettiş yardımcıları nca düzenlenen cetvel ertesi ayın üçüncü gününe kadar (tatiller hariç) grup başkanına verilir. Grup başkanınca incelenip imzalandıktan sonra beşinci İşgünü Kurul Başkanlığı'na gönderilir.

İşe Başlama ve İşten Ayrılma:

MADDE 62- Her müfettiş ve müfettiş yardımcısı grup merkezi dışında teftiş ve inceleme yerlerine gidişini hareketinden önce, gidileceği bildirilen yere varışını o yere varduktan sonra, o yerden ayrılışını, ayrılmadan önce gruba bildirir. Aynı-gün içinde gidiş ve dönüşler bildirilmez.

Yıllık İzin:

MADDE 63- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yıllık izinleri (Gruplar aracılığıyla) Kurul Başkanlığına onaylanır.

Müfettişler yıllık izine çıkacakları zaman onbeş gün önceden grup başkanına bildirirler. İzin almadan çalışma yerlerinden ayrılamazlar. İzin verilmesi halinde, izin belgesi verilir. İzinden dönüş tarihi yazı ile bildirilir. İznin hangi tarihten itibaren kullanılmaya başlanıldığı ve göreve hangi tarihte döndüğü grup başkanınca Kurul Başkanlığı'na bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Haberleşme Düzeni

Haberleşme:

MADDE 64- Müfettişler görevleri icabı haberleşmelerini genel olarak yazılı yaparlar.

Acele olan hallerde haberleşmeyi telgraf, telefon, faks ve benzeri ile yapabilirler. Yazı ve telgraflarda Kurum Sicil Numaraları belirtilir.

Yazıların mümkün olduğu kadar kısa, açık ve resmi ifadeli olmasına önem verilir.

Müfettişler, teftiş, soruşturma, inceleme çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli kuruluş, makam ve şahıslarla doğrudan

doğruya veya gereken hallerde Kurul veya grup kanalıyla yazışma yaparlar.

Haberleşme Kayıtları:

MADDE 65- Müfettişler, çalışma ve istihkak cetvelleri ve diğer yazıların birer örneği ile kendilerine gelen yazılar ve genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

Raporlar ilgili makam veya yerlere birer yazı ile gönderilir.

Müfettişler gönderdikleri yazılar ile yazı ekinde verdikleri raporları ve kendilerine gelen yazıları "Evrak Zimmet Teslim Defteri"ne kaydederler. Bunların posta veya elden gönderilmesinde de aynı defter kullanılır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Kurul İstatistik Sistemi

Amaç:

MADDE 66- Müfettişlerin, teftiş, inceleme ve diğer çalışmalarına ait bilgileri belirli bir sistem içinde toplamak, bu teftiş, inceleme ve çalışmalar ile ilgili kurul faaliyetinin seyrini ve gelişmesini tespit, takip etmek, yorumlamak ve değerlendirmek amacıyla Kurul'da İstatistikler tutulur.

Sistemin Yapısı:

MADDE 67- İstatistikler, takvim yılı itibariyle aylık olarak tutulur.

Kurutun istatistikleri, esas itibariyle müfettişler tarafından düzenlenen ve şekli kurulca belirlenen istatistik formlarından çıkarılır.

İstatistik formundaki bilgiler, icmali alınarak düzenlenecek "Genel İstatistik Formu" ile gruplar tarafından her ay Kurul Başkanlığı'na gönderilir.

Kurul Başkanlığınca, gruplardan gelen istatistik bilgileri taşıyan formlar birleştirilerek "Kurul Genel İstatistik Tablosu" düzenlenir.

Kurul Genel İstatistik Tablosu, Kurulun bir aydaki ve bir yıldaki çalışma durumunu özetleyen tablodur,

ONİKİNCİ BOLUM**Dosyalama ve Kayıt İşlemleri****Görevlendirme ve Rapor Teslimi**

MADDE 68- Görevler müfettişe, "Evrak Teslim Defteri" ile ve imzası alınarak görev yazısı ile zimmet karşılığı verilir.

Görev yazısı iki nüsha yazılır.

İzlenim Defteri:

MADDE 69- Müfettişlerin faaliyetlerini belirlemek ve izlemek amacıyla gruplarca her müfettiş için takvim yılı itibariyle "İzlenim Defteri" tutulur.

Evrak Defteri:

MADDE 70- Müfettişler, verilen görevler sonucu düzenledikleri raporları en geç ay sonunda mesai ve istihkak cetvelleri ile birlikte grup başkanına teslim etmek zorundadır. Müfettişler tarafından verilen rapor ve yazılar, "Evrak Defteri"ne kaydedilir.

Raporların Yollanması:

MADDE 71- Gruba verilen raporlar incelendikten sonra yazı ekinde posta ya da memur vasıtasıyla kapalı zarf içinde bölge müdürlüklerine gönderilirler.

Gelen Yazılara Ait Kayıtlar:

MADDE 72- Kurula ve gruplara gelen yazıların kayıtları aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

a) Gelen yazılar büroca alınır. Aynı günde üzerlerine (zarfı açılmadan zarfın üzerine), "Gelen Evrak Defteri"nin kayıt tarih numarası geçildikten sonra Kurulda Kurul Başkanına, gruplarda da grup başkanına tevdi olunur.

b) Kurul Başkanı veya grup başkanı gelen yazının mahiyetine göre yapılacak işlemi belirtir.

c) Görülen yazıların "Gelen Yazılar Defterindeki kayıtları büroca tamamlanır. Havalesi yapılanlar zimmet karşılığında ilgililere tevdi olunur.

d) Gizli kalması gereken işlere ait yazılar hakkında, bunların özeti gizli tutulmak ve yazı ilgililere doğrudan doğruya Kurul Başkanı tarafından tevdi edilmek suretiyle yukarıdaki esaslar uygulanır. (Ayrıca, bu gibi işleri tespit ve takip etmek üzere Kurul veya grup başkanı özel bir defter veya liste tutar. Bu defter ve listeler yıllar itibariyle düzenli olarak saklanır.)

e) Müfettişlerin adına gelen yazılar kayıtlara geçirilmez.

f) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının varış ve dönüş bildirimleri ile görev takip çizelgeleri saklanır.

g) İş Kazaları, İşletme Belgesi ve Kurma İzni talepleri ve şikayetler ile ilgili fihristli bir defter tutulur.

Giden Yazılara Alt Kayıtlar:

MADDE 73- Gönderilecek yazılar, üzerlerine büroca dosya numaraları konulduktan sonra "Giden Yazılar Defteri"ne kaydedilir ve mahiyetlerine göre posta veya memur vasıtasıyla muhataplarına gönderilir.

Kayıtların Karşılaştırılması ve Takip Edilmesi:

MADDE 74- Gelen ve giden yazılar mahiyetlerine göre verilen ve alınan cevaplara ait kayıtlarla, cevapsız olan işlemlere ait yazılar da doğrudan doğruya dosyaları ile ilgilendirilmek suretiyle kayıtları kapatılır.

Giden yazılardan cevabı beklenenler teklif defterine geçirilir ve bu defter üzerinden takip olunur.

Gelen tekit yazıları kayda geçirilir, tekit ile ilgili işlem esas kayıtlarla ilgilendirilmek suretiyle takip edilir.

Dosya Düzeni:

MADDE 75- Dosyalama sistemleri ve bunların yürütülmesinde uygulanacak esaslar Kurul Başkanlığınca tayin olunur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yabancı Ülkelerde İnceleme

Yabancı Ülkelerde İnceleme:

MADDE 76- Müfettişliğe atananlar bilgi ve görgülerini arttırmak, inceleme, araştırma ve yabancı dil eğitimi yapmak üzere Kurul Başkanının teklifi Bakanın onayı ile yabancı ülkelere gönderilebilirler.

Çalışma Konuları:

MADDE 77- Müfettişlerin yabancı ülkelerdeki çalışma programları aşağıdaki konular üzerinde yapılır.

- a) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında bilgi ve görgülerinin artırılması,
- b) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatı ve uygulamaları,
- c) Sosyal politika,
- d) Ferdi İş Hukuku,
- e) Kollektif İş Hukuku,
- f) Tahkim Uygulamaları,
- g) Sosyal Güvenlik Sistemleri,
- h) Meslekle ilgili sair konular.

Müfettişlere verilecek çalışma konuları Kurul Başkanı tarafından, müfettişlerin bu husustaki mesleki bilgi ve eğitimleri gözönünde tutulmak sureti ile tespit edilir ve kendilerine önceden bildirilir.

Yabancı Ülkelerde Çalışma Düzeni:

MADDE 78- Müfettişler kendilerine yerilen görevleri yabancı memleketlerde tek başlarına yaparlar. Ancak, belli bir konu üzerinde inceleme yapmak üzere birden fazla müfettişin görevlendirilmesi halinde, çalışmalar iş bölümü suretiyle yapılır. Bu takdirde işin düzenlenmesi ve bitirilmesini kıdemli müfettiş sağlar.

Çalışmaların Sonuçlandırılması:

MADDE 79- Yabancı ülkelere gönderilen müfettişler, yurda dönüşlerinde kendilerine verilmiş konularda yapmış oldukları çalışmalarla ilgili olarak rapor düzenler ve dönüşlerinde itibaren en geç bir ay içinde Kurul Başkanlığı'na verirler. Kurul Başkanlığınca gerekli görülen raporlar gruplara gönderilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kitaplık ve Yönetim Esasları:

MADDE 80- Kurul Başkanlığında her türlü kitap, dergi, gazete, bülten, sözlük ve süreli yayınlar, Kurul mensupları tarafından hazırlanan etüdler, Kurul kitaplığını meydana getirir. Kurul Başkanlığınca gruplarda da kitaplık meydana getirilir.

Bakanlıkça ve müfettişlerce kendi imkanlarıyla sağlanan eserlerle, bağış yoluyla kitaplığa maledilen eserler, Kurulun demirbaşı mahiyetindedir.

Kitaplıktaki eserler yalnızca müfettişler tarafından kısa süreler için imza karşılığında alınır ve belli süre sonunda geri verilir.

Kitaplığın düzeni Kurul Başkanlığınca çıkartılacak talimat ile sağlanır.

Mühür, Kimlik ve Demirbaşların İadesi:

MADDE 81 - Müfettişlere verilen mühür, kimlik ve varsa demirbaşlar, müfettişlikten ayrılanlar tarafından geri verilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler:

MADDE 82- Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle aşağıda belirtilen yönetmelikler, bu yönetmeliklerde değişiklik yapan yönetmelikler ve bazı yönetmeliklerin ilgili maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

a) 14/10/1973/14685 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "1475 sayılı Kanun uyarınca İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Konularında Çalıştırılacak Personelin Atanmaları Hakkında Yönetmelik",

b) 29/9/1974/15021 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı Merkez ve İller Teşkilatına Atanacak Personel Hakkında Sınav Yönetmeliği"nin Özel Hükümler Başlıklı ikinci Bölümünün 20, 21, 22, 23,24, 25,26, 27 ve 28. maddeleri ile Geçici 1, 2, 3'üncü maddeleri,

c) 18/5/1975/15240 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı Merkez ve İller Teşkilatına Atanacak Personel Hakkında Sınav Yönetmeliğini değiştiren Yönetmelik,

d) 23/5/1975/15244 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Güvenliği Müfettişleri Yönetmeliği",

e) 18/2/1976/15503 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı Merkez ve İller Teşkilatına Atanacak Personel Hakkında Sınav Yönetmeliği" ni değiştiren Yönetmelik,

f) 19/3/1976/15553 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Güvenliği Müfettişliği Yönetmeliği" ni değiştiren Yönetmelik,

g) 14/8/1976/15677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı Merkez ve İller Teşkilatına Atanacak Personel Hakkında Sınav Yönetmeliği"ni değiştiren Yönetmelik,

h) 8/2/1977/15844 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Güvenliği Müfettişleri Yönetmeliğini değiştiren Yönetmelik,

ı) 21/5/1977/15943 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Güvenliği Müfettişleri Yönetmeliği",

i) 14/7/1977/15996 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı Merkez ve İller Teşkilatına Atanacak Personel Hakkında Sınav Yönetmeliğini değiştiren Yönetmelik,

j) 29/12/1977/16154 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Güvenliği Müfettişleri Yönetmeliği"ni değiştiren Yönetmelik,

k) 5/1 n 978/16160 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Müfettişliği Yönetmeliği",

l) 7/2/1978/16193 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Müfettişleri Yönetmeliğini değiştiren Yönetmelik,

m) 10/5/1978/16283 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Müfettişleri Yönetmeliği"ni değiştiren Yönetmelik,

n) 5/7/1978/16337 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Müfettişleri Yönetmeliğini değiştiren Yönetmelik,

o) 24/8/1978/16387 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış, "Çalışma Bakanlığı İş Müfettişliği Yönetmeliğini değiştiren Yönetmelik.

GEÇİCİ MADDE 1- Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte müfettiş yardımcısı olanlar hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 83- Bu Yönetmelik, Resmi Gazete'de yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 84- Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.