

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 16.10.1996 Resmi Gazete Sayısı: 22789

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının yapısı ve görevleriyle müfettiş ve müfettiş yardımcılarının seçilme, atanma ve çalışmalarına ilişkin koşul, yöntem ve kuralları belirlemektir;

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müfettiş Yardımcılığı ve Müfettişliğine atanabilmek için gerekli sınavlarla, Başkan, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarına, bunlar tarafından düzenlenecek raporlara ve özlük haklarının alınmasına ilişkin koşul, yöntem ve kuralları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 3146 sayılı Kanun'a göre düzenlenen Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 43 üncü maddesi gereğince çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,
Bakan	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı,
Başkanlık	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı,
Başkan	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı,
Müfettiş	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik. Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı ile Başmüfettiş ve Müfettişleri,
Müfettiş Yardımcısı	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müfettiş Yardımcıları,
Büro	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosu,

anlamında kullanılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Sınavı

Teftiş Kuruluna Giriş

Madde 5 - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Teftiş Kuruluna ancak müfettiş yardımcısı olarak girilir.

Müfettiş nitelik ve unvanı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bakanlık Müfettişliği Yeterlik Sınavını vererek kazanılır.

Her dereceli müfettişliğe ve Teftiş Kurulu Başkanlığına ancak bu nitelik ve unvanı kazanmış olanlar atanabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Yarışma Sınavı

Madde 6 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılan sınavda, Bakanlıkça sınav ilanında belirtilen puanı almış olanlar arasında yapılan Giriş Yarışma Sınavını kazanmak şarttır.

Giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümde yapılır.

Duyuru

Madde 7 - (Değişik birinci fıkra:R.G.:3/11/2007-26689) Müfettiş yardımcılığına atanacaklarda aranacak genel ve özel koşullar, başvuru yeri ve son başvuru tarihi ile müfettiş yardımcılığı giriş yarışma sınavı yazılı kısmının yapılacağı yer ve zaman, başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce Bakanlığın elektronik ağında ve Resmî Gazete ile Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk 5 gazetenin en az biri aracılığıyla adaylara duyurulur.

Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en az 15 gün önce sona erecek şekilde saptanır.

Giriş Sınavına Katılma Koşulları

Madde 8 - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müfettiş Yardımcılığı Giriş Yarışma Sınavına katılabilmek için:

a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel koşulları taşımak,

b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yerli veya yabancı eğitim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

c) Sağlık durumu her türlü yolculuk ve iklim koşullarına elverişli olmak,

d) Kasıtlı olarak işlenmeyen suçlar dışında hürriyeti kısıtlayıcı bir ceza ile hükümlü olmamak,

e) Yapılacak inceleme sonunda, sicil ve karakteri bakımından Müfettişliğe alınmasına engel bir hali bulunmamak (İnceleme sonuçları gizli tutulur),

f) Bu sınava daha önce birden fazla katılmamış olmak,

g) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde 30 yaşını geçmemiş olmak,

h) **(Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)** 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılan sınavda, Bakanlıkça sınav ilanında belirtilen puanı almış olmak,

gerekir.

Başvuru Şekli ve Gerekli Belgeler

Madde 9 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Yarışma Sınavına katılmak isteyen adaylar Başkanlığa bir dilekçe ile başvururlar.

Dilekçeye isteklinin adresi, sınava nerede, hangi yabancı dilden gireceği, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, adresleri yazılır ve aşağıdaki belgeler eklenir:

a) El yazısı ile yazılmış öz geçmişi,

b) Nüfus cüzdanının aslı veya Başkanlıkça onaylanmış örneği,

c) Diploma veya bitirme belgesi ile Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylanmış örneği,

ç) Askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olduğuna ilişkin yazılı beyanı,

d) Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

e) Sağlık durumunun yurdun her yerinde ve her türlü iklim koşullarında görev ve yolculuk yapmaya elverişli olduğuna dair yazılı beyanı,

f) 3 adet vesikalık fotoğraf.

Belgelerin incelenmesi ve Sınava Giriş Belgesi

Madde 10 - Başvuru sırasında verilen belgeler. Başvuru süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığınca sınava girebilmek için gerekli koşulların var olup olmadığı açısından incelenir. Koşulları taşıyanlara fotoğraflı "Sınava Giriş Belgesi" verilir. İstenilen belgeleri vermeyenler ile aranılan koşulları taşımadığı saptananlara durumları bildirilir ve bunlara Sınava Giriş Belgesi verilmez.

Sınavlara, Sınava Giriş Belgesinin gösterilmesi suretiyle girilebilir. Sınava girenleri ayrıca yanlarında resmi makamlarca verilmiş bir kimlik belgesi bulundurmamak ve istendiğinde bunları sınav görevlilerine göstermek zorundadırlar.

Sınavın Yapılacağı Yerler

Madde 11 - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müfettiş Yardımcılığı Giriş Yarışma Sınavının yazılı bölümü Ankara ve gerektiğinde diğer kentlerde, yazılı sınavda başarı gösterenlerin sözlü sınavı ise Ankara'da yapılır.

Yazılı sınavda başarı gösteremeyenler sözlü sınava alınmazlar.

Sınav Konuları

Madde 12 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yazılı ve sözlü bölümleri aşağıda belirtilen konulardan yapılır.

a) Hukuk:

- 1) Anayasa Hukukunun Genel Esasları,
- 2) İdare Hukukunun Genel Esasları, İdari Yargı ve İdari Teşkilat,
- 3) Ceza Hukuku ve Ceza Usul Hukukunun Genel Esasları,
- 4) Medeni Hukuk (Aile ve Miras Hukuku hariç),
- 5) Borçlar Hukukunun Genel Esasları,

6) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (İş Kanununun Genel ve İş Sözleşmesine ilişkin hükümleri ile sosyal güvenlik sisteminin karşıladığı riskler),

b) İktisat:

- 1) Mikro ve Makro İktisat,
- 2) Sosyal Ekonomi,
- 3) Milli Gelir ve Büyüme Teorileri,
- 4) Para, Banka ve Konjonktür,

- 5) Uluslararası İktisat ve İktisadi Kuruluşlar,
 - 6) Türkiye ve Dünya Ekonomisi ile Güncel Ekonomik Sorunlar,
 - 7) İşletme İktisadı ve Fiyat Teorileri,
- c) Maliye:
- 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası,
 - 2) Bütçe,
 - 3) Kamu Gelirleri ve Kamu Harcamaları,
 - 4) Kamu Borçları,
- ç) Muhasebe:
- 1) Genel Muhasebe,
 - 2) Bilanço Analizi ve Teknikleri,
 - 3) Ticari Hesap,
- d) Yabancı Dil:
- 1) İngilizce,
 - 2) Fransızca,
 - 3) Almanca,
- dillerinden biri,
- e) Kompozisyon.

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 13 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Yazılı sınav soruları, 12 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinin her birinden en az iki soru olmak üzere sınav kurulu tarafından hazırlanır. Her soruya karşılık olarak verilecek puanlar ile kompozisyon puanı da sınav kurulunca belirlendikten sonra hazırlanan sorular ile kompozisyon konusu kurul tarafından imzalanmış olarak mühürlü zarf içinde Başkana verilir.

Yazılı Sınavın Yapılma Şekli

Madde 14 - İçinde sınav soruları ile kompozisyon konusu bulunan mühürlü zarflar, sınava katılanların önünde açılarak sorular ve kompozisyon konusu sınava katılanlara yazdırılır ve durum bir tutanakla saptanarak bu tutanak Başkana verilir. Böylece yapılmasına başlanan yazılı sınava Başkanlıkça belirlenen müfettişler ile diğer görevliler gözcülük eder.

Adaylar, sınav sorularının yanıtlarını ve kompozisyonlarını sınavdan önce kendilerine dağıtılan ve isim yerleri kapalı olan kağıtlara yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapalı isim yerleri dışında, ad, soyad, adres gibi adayların kimliğini belirtici herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulmaz. Buna aykırı davranışlar ile kopya çektiği saptananlar veya kopya girişiminde bulunanlar hakkında tutanak düzenlenerek ilgilinin sınavı geçersiz sayılır.

Sınav bitiminde de sınavın bitiş saatini, sınava girenlerin ve toplanan kağıtların sayısını ve sınavda olan olayları belirten bir tutanak düzenlenerek Başkana verilir.

Sınavların sorumluluğu sınavı yapan kurula aittir. Sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden kurul başkanı sorumludur.

Yazılı Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

Madde 15 - Yazılı sınav kağıtları sınav kurulu tarafından okunarak her bir sınav konusu ve kompozisyon için tam puan 100 olmak üzere değerlendirilir.

(Değişik ikinci fıkra:R.G.:3/11/2007-26689) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav konularının her birinden ve kompozisyondan en az 50 puan alınması ve bütün bölümlerden alınacak puanların ortalamasının 70'den az olmaması gerekir.

Kompozisyon puanında Türkçe bilgisi ve anlatım yeteneği esas alınır.

Sınav kurulu, yazılı sınav sonuçlarını bir tutanakla saptar ve sınavı kazananları listeler halinde Bakanlıkta uygun görülecek yerlerde duyurur.

Giriş Yarışma Sınavının Sözlü Bölümü

Madde 16 - Yazılı sınavda, 15 inci madde gereğince başarılı sayılanlara durum taahhütlü mektupla bildirilir ve sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilir.

Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından başlayarak en geç 30 gün içinde yapılır.

Sözlü sınavda adaya sorulacak soruların tamamı için 100 üzerinden bir tek puan verilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

Giriş Sınavında Başarılı Sayılma

Madde 17 - **(Değişik birinci fıkra:R.G.:3/11/2007-26689)** Müfettiş yardımcılığı giriş sınavında başarılı sayılabilmek için, yazılı ve sözlü sınavlarda alınan puanların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

Yazılı ve sözlü sınavlardaki puanlar, Kurul üyelerinin her birinin verdiği puanların aritmetik ortalaması alınarak saptanır.

Yarışma sınavı sonuçları sınav kurulu tarafından bir tutanakla saptanır ve durum Bakanlık Makamına sunulur.

İki defa müfettiş yardımcılığı sınavına girip başarı sağlayamayanlar üçüncü bir sınava giremezler.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 18 - Sınava katılanlar sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar, yazılı veya sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından ve duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır. Bu itirazlar, sınav kurulu tarafından en geç 5 gün içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

Madde 19 - Sınavda başarı gösterenler başarı derecelerine göre boş kadrolara atanırlar. Sınav sonunda yazılı ve sözlü sınav puanlarının ortalamaları eşit olanlar arasında, sınav programına dahil yabancı dillerden birindeki bilgi derecesi üstün olan aday yeğlenir.

Bir yarışma sınavını kazanıp kadrosuzluk nedeniyle veya başka nedenlerle atanamayanlar veya atandığı halde 15 gün içinde göreve başlamayanlar, sonradan atanmak için hak iddia edemezler.

Ayrıca gerçeğe aykırı bildirimde bulunduğu saptananlar hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümlerinin uygulanması için Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş Yardımcılarının Çalışma ve Yetiştirme Esasları

Madde 20 - Yarışma sınavında başarı göstererek müfettiş yardımcılığına başarı sırasına göre atanmalar, müfettişler yanında teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde yardımcı olarak çalışırlar ve bu şekilde teftiş ve soruşturma yöntemleri hakkında bilgi, deneyim ve uzmanlık kazanırlar.

Müfettiş yardımcıları ayrıca Bakanlığı ilgilendiren konular ve mevzuat hakkında bilgi edinmek, bilimsel ve verimli çalışma alışkanlığı ve teknik araçları kullanma becerisi kazanmak, yabancı dil bilgilerini geliştirmek ve mesleğin gerektirdiği nitelikleri elde etmek için çalışmalar yaparlar.

Müfettiş yardımcılarının mesleki ve Bakanlığı ilgilendiren konularda bilgi edinmeleri ve yetiştirilmeleri için Bakanlıkça veya başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen kurs, toplantı, seminer veya eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

İki yıl müfettiş yardımcısı kadrosunda çalışmış olanlardan yanında çalıştığı müfettişlerin ve Başkanın tezkiyeleri ile yeterli olduğu anlaşılanlara, tek başına teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma yapma yetkisi verilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Süresi

Madde 21 - Müfettiş yardımcılığı süresi en az üç yıldır. Gerektiğinde bu süre en çok bir yıl daha uzatılabilir. Müfettiş yardımcılığı döneminde, yanında çalıştığı müfettişler ile Başkan tarafından sınava girebilmek için gerekli koşul ve nitelikleri taşıdıkları saptananlar yeterlik sınavına alınırlar.

Yeterlik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

Madde 22 - Müfettiş yardımcılığı süresinde, sicillerine göre müfettişlikte başarı gösteremeyeceği anlaşılanlarla müfettişlikle bağdaşmayan tutum ve davranışları saptananlar hakkında Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 17 nci maddesi uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı

Yeterlik Sınavı

Madde 23 - Müfettiş yardımcıları, yetişme döneminin sonunda gerekli mesleki bilgi ve deneyim sahibi olup olmadıklarının saptanması için, yeterlik sınavına alınırlar.

Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümde yapılır.

Yeterlik sınavına alınmaları uygun görülen müfettiş yardımcılarına yeterlik sınavının tarihi, yeri ve saati sınavdan en az bir ay önce yazıyla bildirilir.

Yeterlik Sınavı Konuları

Madde 24 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümleri aşağıdaki konulardan yapılır.

a) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kuruluş ve kurumlarını ilgilendiren mevzuat ve bunların uygulaması:

1) İş hayatını düzenleyen mevzuat,

2) Sosyal güvenlik ile iş ve işçi bulma faaliyetlerine ilişkin mevzuat,

3) Bakanlık ve Bakanlığa bağlı, ilgili kuruluş ve kurumların teşkilat, personel, bütçe ve muhasebesi hakkındaki mevzuat ile İl İdaresi Kanunu,

b) Devlet memurları ve diğer kamu personeli ile ilgili mevzuat,

c) Devlet muhasebesi, mali işlemler, alım, satım, ihale, Devlet mallarının kullanılması ve korunmasına ilişkin mevzuat,

ç) Ceza mevzuatı,

d) Teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri ile disiplin mevzuatı.

Yeterlik Sınavı Sorularının Hazırlanması

Madde 25 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Yazılı sınav soruları sınav konularının her birinden en az iki soru olmak üzere yeterlik sınavı kurulunca hazırlanır. Hazırlanan sorular sınav kurulunca imzalanarak mühürlü zarf içinde Başkana verilir.

Yazılı Sınavın Yapılma Şekli

Madde 26 - Yeterlik sınavının yazılı bölümü 14 üncü maddede belirtilen yöntemde yapılır.

Yazılı Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

Madde 27-(Değişik birinci fıkra:R.G.:3/11/2007-26689) Yazılı sınav kağıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavlardaki puanlar, kurul üyelerinin her birinin verdiği puanların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir ve sonuçlar bir tutanağa bağlanır.

(Değişik ikinci fıkra:R.G.:3/11/2007-26689)Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, sınav konularının her birinden en az 60 puan alınması ve tüm konulardan alınacak puanların ortalamasının 70 den az olmaması gerekir.

Yazılı sınav sonucu sınava girenlere yazılı olarak bildirilir.

Yeterlik Sınavının Sözlü Bölümü

Madde 28 - Yazılı sınavda başarı gösterenler en geç 10 gün içinde sözlü sınava çağrılırlar.

Sözlü sınavda; sorulan sorulara verilen yanıtlarla birlikte-varsa-müfettiş yardımcısı tarafından düzenlenen raporlar da göz önünde tutularak tam puan 100 üzerinden bir tek puan verilir. Sözlü sınav sonuçları sınav kurulunca bir tutanağa bağlanır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

Yeterlik Sınavında Başarılı Sayılma

Madde 29 - Yeterlik sınavında başarılı sayılabilmek için yazılı ve sözlü sınavlarda alınan puanların ortalamasının 70'den az olmaması gerekir.

Yeterlik sınavı sonucu sınava girenlere yazıyla bildirilir.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar:

Madde 30 - Yeterlik sınavına bir defa girilir ve sınavı kazanamayanlarla kabul edilir özürü olmadığı halde sınava girmeyenler hakkında Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 18 inci maddesi uygulanır. Zorunlu nedenlerle sınava giremeyenler daha Sonra uygun bulunacak zamanda sınava alınır.

Yeterlik Sınavına İtiraz

Madde 31 -- Yazılı ve sözlü yeterlik sınavı sonuçlarına, sonuçların bildirilmesinden sonra en fazla üç gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir.

Sınav kuruluna yapılacak itirazlar aynı kurulca üç gün içinde incelenerek sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Müfettişliğe Atanma

Madde 32 - Yeterlik sınavında başarı gösteren adaylar için, yazılı ve sözlü sınavda aldıkları puanların ortalamasına göre bir başarı listesi düzenlenir.

Başarı gösterenler, başarı listesindeki sıraya göre müfettişliklere atanırlar.

Yabancı Dil Yeterliği

Madde 33 - (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

4/4/1996 tarihli ve 96/7994 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 31 inci maddesine göre yurtdışına gönderilecek müfettişlerin belirlenmesinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftişler

Teftiş Programları

Madde 34 - Bakanlığın ve bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında yapılacak teftişlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla Başkan tarafından, Kurulun daha önceki çalışmalarından ve ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerden alınan sonuçlara ve Kurulun iş durumuna göre teftiş programları hazırlanır ve Bakanın onayına sunulur.

Ancak, Bakanın gerekli ve zorunlu gördüğü haller dışında, Teftiş Kurulu bulunan bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşların merkez ve taşra teşkilatına dahil birimlerin teftişinin Bakanlık Teftiş Kurulunun teftiş programına alınmaması esastır.

Müfettişlerin teftiş ve incelemeleri, esas itibariyle Bakanlığı ilgilendiren mevzuatın uygulanmasının kontrolü ve gerekli önlemlerin alınması amacını güder.

Uygulama esasları programda ayrıca belirtilir.

Programlar Bakanın onayından sonra uygulanır ve uygulama tarihinden en az 15 gün önce müfettişlere bildirilir.

Teftiş Yerleri ve Dönemleri

Madde 35 - Müfettişlerin teftiş görevleri "turne dönemi" ve "turne dışı dönemi" esasına göre düzenlenir.

Ankara'daki teşkilatın teftişi turne teftişi dışında kalan zaman içinde yapılır.

Ankara dışındaki teşkilatın teftişi turne esasına göre düzenlenir.

Teftiş programları, müfettişlerin ve yetkili müfettiş yardımcılarının her bir turne döneminde değişik bölgelerde teftiş yapmaları sağlanacak şekilde hazırlanır.

Turne teftişleri, müfettişlerin ve yetkili müfettiş yardımcılarının turne süreleri ve teftiş edilecek yerler göz önünde bulundurularak Başkanlıkça en erken Mayıs ve en geç Eylül ayı başında uygulanacak şekilde düzenlenir.

Turne Süreleri

Madde 36 - Turne süreleri:

- a) Müfettiş yardımcıları için beş aydan,
 - b) Teftişe yetkili müfettiş yardımcıları için dört aydan,
 - c) Müfettişler için üç aydan,
 - d) Başmüfettişler için iki aydan,
- fazla olmayacak şekilde belirlenir.

Yurt Dışı Teşkilatının Teftişi

Madde 37 - Bakanlığın yurt dışı teşkilatı ile buralardaki görevlilerin çalışmaları müfettiş yardımcılığı hariç en az 5 yıl süre ile Kurulda görev yapan müfettişler tarafından teftiş edilir ve incelenir.

Bir program uygulamasında, her bir müfettişin yurt dışı teftiş süresi altı ayı geçemez. Gerekliğinde, Bakan onayı ile bu süre uzatılabilir.

Yurt dışı teşkilatının teftişinde birinci bentteki niteliği taşıyan bütün müfettişlerin kıdem sırasına göre görevlendirilmelerine dikkat edilir.

Teftiş Programlarının ve Verilen İşlerin Bitirilmesi

Madde 38 - Müfettişler gerek teftiş programını gerekse verilen diğer işleri ara vermeden bitirmek zorundadırlar.

Ara verilmesi gereken program ve işler gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa bildirilir ve alınacak emre göre hareket edilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

Madde 39 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Başkan, müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları çalışmaları sonunda için özelliğine göre;

- a) n İnceleme Raporu,
 - b) Soruşturma Raporu,
 - c) Cevaplı Rapor,
 - ç) İnceleme Raporu,
 - d) Genel Durum Raporu,
 - e) Personel Denetleme Raporu,
- düzenlerler.

n İncelemeler hariç olmak üzere, rapor düzenlenmesine gerek bulunmadığında durum bir yazıyla Başkanlığa bildirilir.

n İnceleme Raporu⁽¹⁾

Madde 40 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan n İncelemenin sonuçları, n İnceleme Raporuna bağlanır.

n İnceleme Raporunda;

- a) n İncelemeye ne suretle başlanıldığı,
- b) n İncelemenin konusu ve kapsamı,

- c) Haklarında Ön İnceleme yapılanların kimlikleri,
 - ç) Fiilin işleniş yeri ve tarihi,
 - d) İfade ve delillerin değerlendirilmesi,
 - e) İşlendiği ileri sürülen suçun niteliği, unsurları ve uygulanması istenilen kanun maddeleri,
 - f) Haklarında Ön İnceleme yapılanlarla ilgili soruşturma izni verilmesi veya soruşturma izni verilmemesine ilişkin öneri ve bunun nedenleri,
 - g) Ön İnceleme Raporunun düzenlendiği tarih,
- belirtilir.

Ön İnceleme Raporunda idari ceza, önlem ve düzenlemelere ilişkin önerilere yer verilmez.

Ön İnceleme Raporu yasal süresi içinde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilmek üzere en az iki nüsha olarak Başkanlığa verilir.

Soruşturma Raporu

Madde 41 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine dayanmayan soruşturmalarda soruşturma raporu düzenlenir.

(1) 3/11/2007 tarihli ve 26689 sayılı Resmi Gazete ile 40 ıncı maddesinin başlığı “Fezleke” iken, metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Adli ve idari yönden suç oluşturduğu saptanan eylem veya işlemlere ilişkin hususlar ayrı soruşturma raporlarında yer alır. Adli soruşturma raporlarında idari ceza, önlem ve düzenlemelere ilişkin öneriler yer almaz.

Cevaplı Rapor

Madde 42 - Teftişlerde eksik, yanlış ve mevzuata aykırı bulunan ve ilgili birimce düzeltilmesi gereken işlemleri, kayıt ve hesapları, birimin genel durumunu, teftiş edilenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşünü içeren hususlarda cevaplı rapor düzenlenir.

Cevaplı raporun teftiş edilen birimin bulunduğu yerde düzenlenmesi esastır.

Bu raporlar, teftiş edilenlerin yürürlükteki hükümlere göre tenkidi gerekli görülen işlem, eylem ve hareketleri hakkında düzenlenir. Herhangi bir eleştiri ve öneri getirilmeyen konuların cevaplı raporda yer almaması gerekir.

Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki görevlilerin işlemlerinin teftişi ile ilgili raporlar servis itibariyle hazırlanır. Birden fazla servis işi ile görevli olanların her servise ait eylem ve işlemi ayrı bir rapora konu olur.

Bakanlığın bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarında yapılan teftişlerin sonunda, tenkidi gerekli görülen hususlar merkez teşkilatında yalnız bir birimi ilgilendiriyorsa bunun için bir, birden fazla birimi ilgilendiriyorsa birimlerden her biri için ayrı bir rapor hazırlanır.

Cevaplı Raporlarda;

a) Teftiş edilen servis veya servisler ve incelenen işlemlerin yürütüldüğü tarih ile teftişin ait olduğu dönem,

b) Teftiş edilenlerin adı, soyadı ve görevi,

c) Teftişin başlangıç ve bitiş tarihi,

d) Teftiş edilen servislere hangi tarihten hangi tarihe kadar bakıldığı,

e) Tenkit, tavsiye veya mütalaayı gerektiren hallerde tenkit, tavsiye veya mütalaanın dayanakları,

f) **(Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)** 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine tabi her türlü eşya ve levazım ile kırtasiyeye ait işlemlerin teftişinde; bunların satın alınma, kayıt edilme, kullanılma, korunma ve saklanmaları bakımından tenkidi gerektirici görülen gözlemler,

g) Teftişin sonucuna göre kanunen veya idareten yapılması gerekli işlemlere, alınması gereken önlem ve kararlara ilişkin öneriler,

h) Yanlış ve eksik görülen hususların hangi kanun, tüzük, yönetmelik ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

ı) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süresi,

i) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

belirtilir.

Cevaplı rapor üzerinde yapılacak işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Cevaplı Raporlar inceleme ve teftişin bitirilmesinden sonra geciktirilmeden hazırlanıp ilgili memur ve amirlerin savunma ve düşünceleri alınmak üzere, teftiş edilen birimin en yüksek amirine verilir.

b) Cevaplı raporlar 10 günden az olmamak üzere müfettişlikçe verilecek süre içinde, teftiş edilenler ile birinci ve ikinci derecedeki amirleri tarafından raporların özel bölümlerinde cevaplandırılmak suretiyle müfettişe geri gönderilir ve Raporun bir nüshası da teftiş dosyasında saklanır.

c) Kendilerine cevaplı rapor gönderilen veya verilenlerle amirleri, tenkit olunan işlemleri usul ve mevzuat çerçevesinde düzeltmek ve rapordaki cevaplarında bunu göstermekle ödevlidirler. Bunlar, tenkit maddelerinden bir kısmı veya tamamı hakkında müfettişten ayrı bir düşüncede buldukları takdirde, bunun dayandığı haklı ve kanuni nedenleri raporun özel yaprağında açık ve kısa şekilde belirtirler ve bu hususta Bakanlıktan alacakları emre göre hareket ederler.

d) Müfettişler cevaplandırılarak kendilerine gönderilen veya verilen raporları inceledikten ve gerekiyorsa tamamlayıcı inceleme yaptıktan sonra, en kısa süre içinde, son düşüncelerini de katarak Bakanlığa gönderirler.

e) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların Müfettişlikçe uygun görülmemesi halinde son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

f) Müfettişler, verdikleri raporları izlemek, bunlardan süresinde cevap verilmeyenleri Bakanlığa bildirmek ve ivedi önlem alınması öngörülen konu ve sorunlara ilişkin cevaplı raporların birer örneğini, raporun ilgiliye verildiği gün Başkanlık yoluyla Bakanlığa göndermekle ödevlidirler.

g) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler kendileri izler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere, müfettişlerce Başkanlığa bilgi verilir.

h) Hastalık, askerlik, yurt dışı stajı gibi zorunlu nedenlerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Başkanın görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

ı) Başkanlık son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları gereğinin yerine getirilmesini sağlamak için ilgili birim, kurum ve kuruluşa gönderilmek üzere Bakanın Onayına sunar ve sonuçlarını izler.

i) Cevaplı rapor düzenlenmesine gerek görülmediğinde durum Müfettiş tarafından bir yazı ile teftiş edilen birim, kurum ve kuruluşa bildirilir ve bu yazının, bir nüshası Başkanlığa da gönderilir.

İnceleme Raporu

Madde 43 - (Değişik birinci fıkra:R.G.:3/11/2007-26689) Cevaplı rapor, Ön İnceleme Raporu ve Soruşturma Raporunda değerlendirmeyi gerektirmeyen konularda İnceleme Raporu düzenlenir.

İnceleme Raporlarında;

a) Bakanlıkça gösterilen gerek üzerine belirli bir sorun veya konu hakkında yapılan incelemeler ile incelenmesi ve gerekirse soruşturulması için verilen işlerde soruşturma raporu düzenlenmesini gerektirmeyen hususlar,

b) Bakanlık ile ilgili yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulanmalarında görülen eksiklikler ile yanlışlıklar ve bunların giderilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve öneriler,

c) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususlar,

d) Teftişlerin cevaplı rapor konusu olmayan sonuçları ile bu sonuçlara dayanılarak bildirilecek düşünce ve öneriler,

e) Teftiş programlarının uygulanmasından sonra teftiş edilen birimlerde görülen başlıca yanlışlık ve eksiklikler, memurların ve diğer görevlilerin gerçek gereksinime göre azlığı veya çokluğu, göreve devam ve disiplin durumları, iş sahiplerine karşı tutumları, işleri zamanında yapıp yapmadıkları,

f) Teftiş edilenlerin işlem, eylem ve hareketleri hakkında gizli düşünce ve kanaatlar ile bunların gerektirdiği öneriler,

g) İşlerin daha iyi yürütülmesi ve çalışmalardan daha çok verim elde edilmesi için alınması gereken önlemler,

h) Düzeltmesi veya değiştirilmesi gerekli görülen usul ve hükümler,

ı) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenilen yolsuzluk iddiaları hakkında yapılacak incelemeler sonucunda soruşturma açılmasına gerek olmadığı kanaatine varılan hususlar.

j) Bakanlıkça incelenmesi istenilen çeşitli konular hakkındaki düşünceler,

k) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai kovuşturmayı gerektiren bir durum görülmediği takdirde yapılacak işleme ilişkin görüşler,

belirtilir.

Bakanlığın merkez, taşra, yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarına ilişkin incelemelerde düşünce, kanaat ve öneriler, merkez teşkilatında yalnız bir birimi ilgilendiriyorsa bunun için bir, birden fazla birimi ilgilendiriyorsa ilgili her birim için ayrı bir rapor düzenlenir.

Bu raporlarda; incelemenin konusu, hakkında inceleme yapılan birim ve görevliler, incelemenin başlangıç ve bitiş tarihiyle tavsiye, öneri, düşünce, kanaat ve alınması istenilen önlemler ve bunların dayanakları yer alır.

İnceleme raporları, inceleme bitirildikten sonra geciktirilmeden hazırlanır ve Bakanlığa sunulur.

Müfettişler inceleme raporlarını verilen görev gereği olarak düzenlerler.

İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birim, kurum ve kuruluşlar göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça, gereği yapılmak üzere ilgili birim, kurum ve kuruluşlara gönderilir.

Genel Durum Raporu

Madde 44 – (Değişik birinci fıkra:R.G.:3/11/2007-26689) Genel Durum Raporu, Kurulun bir yıllık çalışma sonuçlarına, Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumuna, idarede gözlenen aksaklıklara, mevzuat yetersizliğine ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içeren ve Bakana sunulmak üzere Başkanlıkça gerek görüldüğünde hazırlanan rapordur.

Bu raporlarda:

- a) Teftiş edilen birim, kurum ve kuruluşlar, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
 - b) İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmaların sonuçları,
 - c) Başkanlıkça programla birlikte veya sonradan gönderilen inceleme konuları, yapılan incelemelerin sonuçları,
 - d) Görevden uzaklaştırılan, görevleri veya görev yerleri değiştirilen memurların sayıları ve haklarında yapılan işlemlerin nedenleri,
 - e) Mevzuatın uygulamasında görülen genel yanlışlık ve eksiklikler,
 - f) Teftiş edilen birim, kurum ve kuruluşların kadro ve iş hacmi, kadroların ve personelin sayı ve nitelikleri yönünden yeterli olup olmadıkları,
- yer alır.

Personel Denetleme Raporu

Madde 45 - Personel Denetleme Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110 uncu maddesinde öngörülen ve teftiş edilen birimlerin amir ve memurlarının sicil dosyalarına konulmak üzere gerek görüldüğünde düzenlenen rapordur.

Bu raporlar ilgili birime gönderilmek üzere gizli bir yazı ekinde Başkanlığa verilir.

Bu raporlar teftiş edilen veya denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirtir.

Bu raporlarda teftiş edilen veya denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

- a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışkanlıkları, yeterlilikleri,

c) Zeka ve kavrayış yetenekleri,

d) Amirlerine, memurlarına ve iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

f) Güvenilir olup olmadıkları,

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

h) Yetenekli olup olmadıkları,

hususlarında müfettişin nesnel bilgi ve gözlemlere dayanan düşünceleri belirtilir.

Yeterli kanı elde edilemeyen personel hakkında denetleme raporu düzenlenmemesi esastır.

Bu raporlar personel ile ilgili işlemlerde yetkililerce dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Raporlara İlişkin İşlemler

Raporlara ilişkin İşlemler

Madde 46 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Ön İnceleme ve soruşturma evrakında silinti, çizinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz. Zorunlu hallerde yapılan düzeltmeler açıklama yapılmak, altına tarih konulmak ve imzalanmak suretiyle onanır.

Ön İnceleme ve Soruşturma Raporlarının her sayfası ve soruşturma evrakına bağlı belgeler müfettişlik mührü ile mühürlenir ve son sayfaları ayrıca imzalanır.

Ön İnceleme ve soruşturma yetkisi, Ön İnceleme ve soruşturma emrinde belirtilen kişi, kişiler, olay ve işlemlerle sınırlı olup bu yetki dışına çıkılamaz. Ön İnceleme ve soruşturma raporlarında soruşturmaya ilişkin olmayan hususlara yer verilmez.

Ön İnceleme, soruşturma ve incelemenin bitirilmesinden sonra düzenlenen raporların asılları Başkanlığa verilir.

Başkanlığa verilen raporlar Başkanlıkça; şekil, usul ve esas yönünden incelenerek varsa eksiklik ve yanlışlıklarının giderilmesi sağlandıktan sonra, Bakan Onayı alınmak suretiyle kanunen iletilmesi gereken makamlara gönderilir.

Raporların bir nüshası Başkanlıkça, bir nüshası da müfettiş tarafından saklanır.

Raporlar üzerine ilgili üst makamlarca yapılan işlemlere ait bildirimler, Başkanlıkça raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

Müfettişler yapılan bildirimini görülmüştür notu ile Başkanlığa geri gönderirler.

Teftiş Defteri ve Dosyası

Madde 47 - Her dairede bir teftiş dosyası ve defteri bulunur. Her müfettişe ait rapor ve yazılar, ayrı bir gömleğe tarih sırasına göre konularak dosyada saklanır. Teftiş defterinin her sayfası numaralanır ve mühürlenir, son sayfasında yaprak sayısı yazı ile gösterilerek daire mührü ve amirin imzası ile onanır. Müfettişler, teftişin başlangıç ve bitiş tarihini, teftiş ettikleri servisleri ve teftiş edilenlerin kimliklerini bu deftere yazarlar. Teftiş sonunda Bakanlıktan gönderilip dosyasında saklanan emir ve talimatın özetleriyle tarih ve sayısı ve bunlar üzerine yapılan işlemlerin özetleri teftiş defterine kaydedilir ve altı sorumlular tarafından imzalanır.

Amirlerin Sorumluluğu

Madde 48 - Teftiş dosyalarının düzenli tutulmasından ve korunmasından ve teftiş defterleri içindeki yazıların doğruluğundan daire amirleri ve yetkilileri sorumludur. Bunlar, teftiş defterleriyle birlikte en az beş yıllık teftiş raporlarını ve bunlar üzerine verilen emir ve talimatı saklamak, her devir alıfta teftiş defterlerini ve rapor dosyalarını önceki görevliden isteyip teslim almak ve alamadıkları takdirde üst makama bildirmekle ödevlidir.

Raporların İzlenmesi

Madde 49 – Müfettişler, teftişe gittikleri zaman, teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek daha önce tenkit olunan hususların ne dereceye kadar düzeltilmiş olduklarını, Bakanlıktan ve diğer yetkililerden önceki teftiş dolayısıyla verilmiş bulunan emir ve talimatın yerine getirilip getirilmediğini saptayıp raporlarına geçirirler.

Cevaplı raporlar ile inceleme raporları üzerine yapılması gereken işlemlerin ilgili birim, kurum ve kuruluşlarda izlenmesi Başkanlığa aittir.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 50 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Müfettişler yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer örneği ile kendilerine gelen yazı ve diğer belgeleri özel dosyalarında saklarlar.

Müfettişler tarafından düzenlenen raporlara her takvim yılı yeniden başlamak ve sıra izlemek üzere ayrı sayı verilir.

Raporlar Başkanlığa veya ilgili yerlere yazı ekinde verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Aylık, Yolluk ve Diğer Hakların Alınması

Aylık ve Yollukların Alınması

Madde 51 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Müfettişler, aylıklarını Bakanlığın belirlediği bankalardan, yolluk ve diğer haklarını düzenleyecekleri talep formları ile saymanlıklardan alırlar. Yolluk ve diğer gider avansları bir ay içinde hak edilecek tutarı geçmeyecek şekilde hesaplanarak alınır.

Yollukların Mahsubu⁽¹⁾

Madde 52 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Ay içinde alınan yolluk ve diğer gider avanslarının hak edilen tutardan fazla olduğu anlaşıldığında, fazla tutar derhal yatırılarak mahsup işlemleri yapılır ve ertesi aya borç kalıntısı devredilmez.

Ancak, ayın son günlerinde merkez dışında görevli bulunulması veya görevle ilgili yolculuk yapılması durumunda ertesi aya borç devri uygun görülebilir.

Çalışma ve Hakediş Bildirimi

Madde 53 – (Değişik:R.G.:3/11/2007-26689)

Müfettişler her ay sonunda, yaptıkları çalışmalarını ve hesap durumlarını gösteren Çalışma Cetveli düzenleyerek en geç izleyen ayın 5 inci günü akşamına kadar Başkanlığa verirler.

Bu bildirim Çalışma bölümünde; hafta tatili, yıllık ve mazeret izinleri, resmi tatiller ile yolculukta geçen günler de gösterilmek suretiyle, yapılan işler açık bir fikir edinmeyi sağlayacak cümlelerle günlük olarak belirtilir.

Bildirim Yazışmalar bölümünde; o ay içinde Başkanlıktan alınan veya Başkanlığa gönderilen yazılarla düzenlenen raporların tarih ve sayıları gösterilir.

Bildirim Hakediş bölümünde; müfettişlerce o ay içinde çekilen veya iade edilen paraların tutarları ile ay sonunda Hazineye karşı olan hesap durumu gösterilir.

Müfettişler, mali yılın sonunda ertesi yıla alacak ve borç kalıntısı devredemezler.

Yolluk Bildirimi

Madde 54 - Müfettişlerce, varsa, her ay hak edilen gündelik ve yol giderleri için Yolluk Bildirimi düzenlenir.

Bu bildirimde giderler ve gündelik tutarları tarihi ve sırasıyla birer birer gösterilir. Giderlere ilişkin harcama belgeleri Yolluk Bildirimine eklenir.

(1) 3/11/2007 tarihli ve 26689 sayılı Resmi Gazete ile 52 nci maddesinin başlığı ‘‘ek Karneleri ve Kredi Czdanlarının Verilmesi, Kullanılması’’ iken, metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Müfettişlerin İzin Kullanmaları

Madde 55 - Müfettişler Devlet Memurları Kanununa göre kullanacakları izinleri Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığı ile Bakanlık Makamından yazılı olarak isterler.

İzin kullanmaları Bakanlık Makamınca uygun görülenler izine başlayış ve göreve dönüş tarihleri ile izinlerini geçirecekleri yerlerdeki adreslerini Başkanlığa bildirirler.

Müfettişlerin yıllık izinlerini turne teftiş programı döneminde kullanmak istemeleri halinde, durumu o yılın en geç Nisan ayının sonuna kadar Başkanlığa bildirmeleri gerekir.

Turne döneminde kullanılan izinler turne sürelerinin hesabında dikkate alınmaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Haberleşme

Madde 56 - Müfettişler görevleri gereği Bakanlık (Teftiş Kurulu Başkanlığı) ve diğer daire ve kişilerle olan haberleşmelerini genel olarak yazı ile yaparlar.

İvedi, fakat gizli olmayan haberleşmelerde duruma göre telgraf, faks veya telefon kullanılabilir. Çok gizli ve: ivedi işler için Bakanlık veya müfettişler arası haberleşmede, şifreli telgraf kullanılması esastır.

Müfettişler yazı, faks ve telgraflarına biri genel, biri özel olmak üzere iki sayı verirler. Bu sayılar takvim yılı bakımından sıra izleyip "genel sayı" yazı, faks ve telgrafların

tamamının tutarını, "özel sayı"lar ise bu yazı faks ve telgraflardan Bakanlık veya diğer yerlere gönderilenlerin her birinin kendi aralarında ayrı ayrı tutarlarını gösterir

Yazıların mümkün olduğu kadar kısa, açık ve resmi anlatım biçimine ve yazışma kurallarına uygun olması zorunludur.

Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla ilişkilerinde yürürlükte olan yöntem ve kurallara uyarak, doğrudan doğruya veya Başkanlık yolu ile yazışma yaparlar. Kendilerine gelen yazı, faks ve telgrafları, aynı işle ilgili olmadıkça ayrı ayrı yanıtlarlar.

Müfettişler, kendilerinden sorulan hususlara incelemeye gereksinim duymaları nedeniyle süresinde yanıt veremeyecekler ise durumdan Başkanlığı bilgilendirerek gecikme nedenlerini belirtirler Başkanlığa gönderilen yazılardan diğer dairelere iletilmesi gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

Müfettişler, teftiş ve denetimlerine tabi olanlarla görevlerine ilişkin konularda özel yazışmada bulunamazlar.

Ayrılış ve Varış Durumlarını Bildirme

Madde 57 - Müfettişler görevli gittikleri yerlere varışlarını aynı gün, bu mümkün olmadığı takdirde ertesi gün ve bu yerlerden ayrılışları ile gidecekleri yeri ayrılacakları günden bir gün önce telgrafla veya faksla Başkanlığa bildirirler ve aksine emir almadıkça belirttikleri gün hareket ederler.

İvedi durumlarda, görev yerinden ayrılmadan önce Başkanlıktan onay alınması koşuluyla günlük süre kaydı uygulanmaz.

Birlikte çalışmalarda haberleşmeler kıdemli müfettişlerce yapılır.

Adres Bildirme Zorunluluğu

Madde 58 - Müfettişler görevli olarak buldukları yerlerdeki çalışma ve konaklama yerlerinin açık adreslerini, varsa telefon ve faks numaralarını ve bunlarda olan değişiklikleri zamanında Başkanlığa bildirmeye zorunludurlar.

Ziyaret ve Görüşmeler

Madde 59 - Müfettişler görevli olarak gittikleri yerlerde göreve başlar başlamaz ilgili daire ve kurum üstleri ile vali ve kaymakamları ziyaret ederek kendilerinden görevlerini kolaylaştırmaya yarayacak bilgileri alırlar.

Görev Yerinden Ayrılma Yasağı

Madde 60 - Müfettişler Bakanlıktan izin almadıkça görev yerinden ayrılamazlar.

Mühür ve Demirbaşlar

Madde 61 - Müfettişler, sıra numaralı resmi mühürlerini ve şifre anahtarlarını başkasının eline geçmeyecek şekilde saklamak ve kendilerine verilen demirbaş eşyayı iyi bir şekilde korumakla görevlidirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Teftiş Kurulu Bürosu

Büronun Görevleri

Madde 62 - Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunda bir amirin yönetiminde yeteri kadar şef ve memur bulunur.

Bu büroda çalışan memurların görevleri ve görevleriyle ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir:

a) Büroda çalışan memurlar; yürürlükteki hükümler, Başkanlıkça verilecek emir ve saptanacak işbölümü esasları dairesinde, Kurulun haberleşme, yazı, ayniyat, arşiv, dosyalama ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütür, eşya ve malzemenin korunmasını sağlarlar. Kendilerine verilen işlerin gecikmeden ve düzenli yapılmasından sorumludurlar.

b) Büro amiri; Başkanlığa mal edilen kitap, dergi ve benzerlerinin ve Kurulda kullanılan demirbaş, döşeme ve ayniyat gereçlerinin özel defterlerine kayıt edilmesinden, merkezde bulunanların saklanmasından ve hasara uğrayanların saptanmasından, kırtasiye, büro gereçleri ve basılı kağıtların ihtiyaca göre sağlanması, saklanması ve dağıtılmasından, emir ve genelgelerin basım ve dağıtımından, yazışma ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesinden, evrak dosyalarının ve raporların düzgün olarak saklanmasından, müfettişlerin yolluk ve maaş hesaplarının düzenli ve doğru tutulmasından, büro memurlarının görevlerine devamlarını izlemekten, Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen müfettiş tarafından verilen diğer işlerin yapılmasından birinci derecede sorumludur.

c) Kurula gelen yazılar büro amiri tarafından alınır. Gizli işaretli yazılarla şifreler, Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen müfettiş tarafından, bunun dışında kalanlar büro amirince açılır. Acele işaretli yazılarla telgraf ve şifrelerin alınmasında zimmet defteri veya fişlere alındığı saat ve dakika yazılarak imza atılır. Bu gibi evrakın tesliminde, teslim alandan aynı şekilde imza alınır.

d) Büroda çalışanlar, görevleri dolayısıyla öğrendikleri hususlardan gizli kalması gerekenleri açığa vuramazlar. Defter, belge, yazı, dosya ve raporları Başkanın izni olmadıkça Bakanlık Makamı dışında hiç bir makam ve kişiye gösteremez ve veremezler.

e) Şifreler müfettişlik sıfatı olmayanlara verilemez. Şifre anahtarları kilit altında saklanır.

ONUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 63 – 11/7/1973 tarihli ve 14591 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çalışma Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte görev yapmakta olan Başkan, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile bu unvanları daha önce almış olanların kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük

Madde 64 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 65 - Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütülür.