

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Kapsam, Deyimler ve Kuruluş

Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmelik, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı, müfettiş, müfettiş yardımcılarının çalışma, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, yetiştirme, müfettiş yardımcılığı ve müfettiş kadrolarına atanabilmek için yapılacak sınavlar, Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile denetlenenlerin yükümlülüklerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, 3154 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 13. maddesine istinaden düzenlenen Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 13, 14, 29 ve 43. maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

Deyimler

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı,
Bakan : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı,
Kurul : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı
Başkan : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı,
Müfettiş : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettişleri ve Müfettişleri,
Müfettiş Yardımcısı : Resen teftiş ve soruşturmaya yetkili veya yetkisiz Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Müfettiş Yardımcıları
Şube Müdürlüğü : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüğü anlamında kullanılmıştır.

Kuruluş ve Bağlılık

Madde 4 -Teftiş Kurulu bir Başkanla yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Kurul, doğrudan Bakana bağlıdır.

Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Görev Merkezi

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

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 6 -Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanın emri ve onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerileri hazırlayıp Bakana sunmak,
- Mevzuatta yer alan veya Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Başkanın Görev ve Yetkileri

Madde 7 -Teftiş Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Teftiş programlarının düzenleyip Bakanın onayına sunmak,
- Müfettişlerin görev yerlerini ve gruplarını saptamak,
- Bakanın teftiş, inceleme, soruşturma emirleri üzerine Müfettişleri görevlendirmek, emirlerin uygulanışını izlemek, çalışmalarını denetlemek,

D) Raporları incelemek, esas ve usul yönlerinden eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili yerlere göndermek, bunların üzerine ilgililerce alınacak önlem ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek, gecikmeler hakkında Bakana bilgi ya da rapor vermek, gerektiğinde Genel Müdürler ve Daire Başkanlarıyla bu konuda bir toplantı yapılmasını sağlamak,

E) Kurula gelen ve teftiş, inceleme ya da soruşturulması için ilgili daire ve kuruluşlara gönderilen işlerin sonuçlarını izlemek, bu gibi durumlarda, yapılacak denetimler için, gerektiğinde Bakandan onay istemek,

F) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gelişmeleri izlemek, mevzuatı derlemek ve gereği için Müfettişlere iletmek, bu konularda inceleme programlar hazırlayıp Bakanın onayına sunmak, yasa, tüzük, kararname ve yönetmeliklerin hazırlanmasıyla ilgili çalışmalar yaptırmak, müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirerek bu çalışmalar düzenlemek, başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

G) Müfettişlerin mesleki ve genel bilgilerinin artırılması için seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını araştırma ve inceleme yapmalarını sağlamak,

H) Müfettiş yardımcılarının yetişmeleri için eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

I) İdareyle Müfettişler veya Müfettişler arasında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesi amacıyla müfettişlere inceleme ve araştırma görevi vermek ve bu konularda toplantılar düzenlemek,

J) Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kuruluşlarındaki denetim birimlerinde çalışmaların daha iyi yürütülmesi ve denetim tekrarının önlenmesi amacıyla bu birimlerce gönderilecek çalışma cetvellerini izlemek, yılda bir kez ilgili denetim birimleri başkanlarıyla toplantı yapmak, bunların sonuçlarına göre bakana önerilerde bulunmak,

K) Teftiş Kurulu personelinin özlük haklarıyla büroya ilişkin diğer işlemlerin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde Bakanlığa önerilerde bulunmak,

L) Kurula ve denetim sonuçlarına ilişkin yıllık raporu düzenlemek. Bakanlığın genel durumuyla ilgili görüş ve önerilerini her yıl Bakana sunmak,

M) Bakan tarafından verilecek benzeri görevlerle, kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Başkana Yardım

Madde 8 -Başkan kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi Bakan onayıyla görevlendirebilir.

Müfettişlerin Görev ve Yetkileri

Madde 9- Müfettişler Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanırlar:

A) Bakanlık teşkilatıyla Bakanlık denetim altındaki bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşların mevzuatına göre her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,

B) Görevlerini yaparken öğrendikleri yolsuzluklar için sorumluları hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak gecikmeden soruşturmaya başlamak ve durumu derhal Başkanlığa bildirmek,

C) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırarak ve işlerin istenen düzeyde yürütülmesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek,

D) **Bakanlığı ilgilendiren konularda, Yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,**

E) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Müfettiş yardımcılar bu yetkileri yanlarında çalıştıkları müfettişin gözetimi altında kullanabilirler. Ancak, en az bir yıllık bir yetiştirme süresinin sonunda Bakanın önerisi ve Bakanın onayıyla yukarıda belirtilen görevleri bağımsız olarak yürütmekle yetkili kılınabilirler.

Müfettişlerin Bilgi ve Belge İsteme Yetkileri

Madde 10 –Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtın oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

Asılları alınan belgelerin, Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

Müfettişlerin Sorumluluklar

Madde 11 -Müfettişler, Devlet Memurları Kanunu, Bakanlık Teşkilat Kanunu ve diğer kanunlarla, Tüzük ve bu Yönetmelikte öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 12-Müfettişler, görevlendirildikleri konularla ilgili olarak aşağıdaki hususların gerçekleşmesi

halinde ilgilileri görevden uzaklaştırabilirler:

A) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

B) 19/4/1990 günlü ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

C) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmak,

D) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görev başında kalması sakıncalı olmak.

(A) bendinde gösterilen hallerde durumun bir tutanakla saptanması gerekir.

Görevden uzaklaştırma önlemi, teftiş, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak ilgilinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık biçimde ortaya konması gerekir .

Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine, Başkanlığa ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Soruşturma sonunda disiplin nedeniyle memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması, müfettişlerce ilgili mercilere ve Bakana derhal bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı ve Atama

Müfettiş Yardımcılığına Atanabilme Koşulu

Madde 13 -Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için, giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu sınav yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Sözlü sınava, ancak yazılı sınavı kazananlar kabul edilirler. Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılmasına Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile karar verilir.

Giriş Sınavına Katılacaklarda Aranılan Nitelikler

Madde 14 –Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

A) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'nci maddesinde sayılan nitelikleri taşımak,

B) Siyasal Bilgiler, hukuk, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki Fakülte veya Yüksekokullardan birini bitirmiş olmak,

C) Sağlık durumu, her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli bulunmak,

D) Yapılacak inceleme sonunda, varsa sicili, tutum ve davranışlar yönünden Müfettiş Yardımcılığına engel bir durum bulunmamak,

E) Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş olmak ya da askerlikle ilişkisi bulunmamak,

F) Bu sınava daha önce birden fazla katılmamış olmak,

G) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının birinci gününde otuz yaşını doldurmamış olmak, gerekir,

H) (Değişik:RG-29/11/2001-24598) Öğrenci seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından yapılan "Kurumlar İçin Merkezi Eleme Sınavı"nda başarılı olmak

Sınavın Duyurulması

MADDE 15 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yerler, başvuru mercii, son başvuru tarihi ve ilgili diğer hususlar Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az biri ile Bakanlık internet sitesinde ilan edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 16 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler, bir dilekçe ve gerekli belgelerle birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına elden veya gerekli belgeleri başvuru süresinin son günü mesai bitimine kadar Teftiş Kurulu Başkanlığına ulaştıracak şekilde posta ile başvururlar. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Dilekçeye, isteklinin T.C. kimlik numarası, iş ve ikametgah adresi ile hangi yabancı dilden sınava gireceği yazılır ve aşağıdaki bilgi ve belgeler eklenir:

a) KPSS sınav sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı,

b) Sabıka kaydı olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı,

c) 4 adet vesikalık fotoğraf,

d) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

e) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,

f) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı,

g) Özgeçmiş.

Gerçeğe Aykırı Beyan

MADDE 17 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Dilekçe ve eklerinde yer alan belge ve bilgilerde gerçeğe aykırılık tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hak talep edemezler ve haklarında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav Giriş Belgesi

Madde 18 -Sınava katılmak için aranan niteliklere sahip olanlara, Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı sınav giriş belgesi verilir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

(Ek:RG-31/7/2009-27305) Sınav Giriş Belgesi sınav günü, sınav başlamadan önce de alınabilir.

Sınavın Yapılacağı Yer

Madde 19 -Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yazılı kısmı Ankara ve ihtiyaca göre diğer kentlerde, sözlü kısmı Ankara'da Teftiş Kurulu Başkanlığında yapılır.

Giriş Sınavı Kurulu Madde

Madde 20 -Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak Kurul, Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla Kurul Başkanının Başkanlığında, dört müfettişten oluşur. Ayrıca, müfettişler arasından üç yedek üye belirlenir. Giriş sınavında Yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için Bakanlık personeline de görev verilebilir.

Yazılı Sınav Konuları

Madde 21- Yazılı sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

A) Ekonomi

a- Mikro ekonomi

b- Makro ekonomi

c- Güncel ekonomik sorunlar

d-İktisadi düşünceler ve doktrinler tarihi

e- Para-Banka

f- Uluslararası ekonomi

B) Hukuk

a- Anayasa Hukuku: Genel esaslar

b- İdare Hukuku : Genel esaslar ve idari yargı

c- Medeni Hukuk: Genel esaslar ve aynı haklar

d- Ceza hukuku : Genel esaslar ve Devlet idaresi aleyhine işlenen cürümler

e- Ticaret Hukuku: Genel esaslar ve kıymetli evrak

f- Borçlar Hukuku : Genel esaslar

g- CUM Hukuku : Genel esaslar

C) Maliye

a- Maliye politikası

b-Kamu gelir ve giderleri

c-Kamu borçlar

d- Bütçe

D) Muhasebe

a- Genel muhasebe

b- Muhasebe ve bilanço teorisi

c- Bilanço analizi ve teknikleri

d- Ticari hesap

E) Yabancı dil

a)Almanca

b)Fransızca

c- İngilizce

dillerinden biri

F) Kompozisyon

Sınav Sorularının Hazırlanması

Madde 22 -Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süreleri sınav kurulunca tespit edilir. Hazırlanan sorular sınav kurulu üyeleri tarafından imzalanarak, her konunun sorusu ayrı bir mühürlü zarf içinde Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

Yazılı Sınavlarının Yapılma şekli

Madde 23 -Sınav duyurulan saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ve benzeri) bulundurmamak zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler .

Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Teftiş Kurulunca görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcılar ile gerekirse diğer Bakanlık personeli gözcülük eder.

Sınav başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler.

Adaylar, sınav sorularının, cevaplarını, mühürlü sınav kağıtlarına yazarlar. Sınav kağıtlarına, kapatılacak yer dışında, adayların kimliğini belirtecek herhangi bir yazı yazılamaz ve işaret konulamaz. Kağıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla, sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavlar geçersiz sayılır.

Soruların sınav başlama saatinde kurul üyelerince açıldığını ve sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını, kaç kağıt kullandıklarını ve sınavın akışını gösteren bir tutanak düzenlenir

Yazılı Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

Madde 24- Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için, her konudan 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 70 puan almak gerekir.

Yazılı sınav sonuçları tutanağa bağlanır.

Yazılı Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Madde 25 -Yazılı sınav kazanan adayların soyadı sırasına göre listesi hazırlanarak duyurulur ve kazananlara Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerekli tebliğat yapılır.

Sözlü Sınavlar

Madde 26 -Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında, zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri ile sözlü sınav öncesi Teftiş Kurulu Başkanlığınca aday hakkında sicil, tutum ve davranış yönünden yapılacak inceleme sonuçları da dikkate alınır.

Sözlü sınavda adaylara, sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder .Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, bu puanın en az 70 olması şarttır.

Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Giriş Sınav Notu ve Sonucunun Duyurulması

Madde 27 -Müfettiş Yardımcılığı giriş sınav notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Giriş sınavını kazananların durumu, sınav kurulu tarafından en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak bir tutanağa bağlanır. Puanların eşitliği halinde sıralamada yabancı dil puan esas alınır.

Giriş sınavını kazanan adayların başarı sırasına göre listesi hazırlanarak duyurulur.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma ve Kıdem Sırası

Madde 28 -Sınavda başarı gösterenler, başarı sırasıyla ve boş olan müfettiş yardımcısı kadrolarına atanırlar .

Müfettiş yardımcıları arasındaki kıdem sırası, aynı giriş sınavını kazanarak Müfettiş Yardımcılığına atanmalar arasındaki giriş sınav notuna göre belirlenir .

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 29 -Sınavda başarı göstererek atanmaların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler müteakip sınav tarihine kadar Kurul arşivinde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirmede Amaç

Madde 30 -Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür.

- A) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- B) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- C) İlmî ve mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- D) Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini sağlamak,

Yetiştirme Programı

Madde 31- Müfettiş yardımcıları, en az üç yıllık yardımcılık dönemlerinde yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi yanında, aşağıdaki programa göre yetiştirilirler .

A) Birinci dönem çalışmaları:

Müfettiş Yardımcıları Müfettiş refakatine verilmekle beraber, bu dönem çalışmaları; Teftiş Kurulu

Başkanlığınca Kurulun yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılarında öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir .

B) İkinci dönem çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları, teftiş ve soruşturmalarda müfettiş refakatinde yapılır. Bu teftiş ve soruşturmalarda müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine özel önem ve öncelik verilir.

Müfettişler programlarını; mevzuat ve uygulamasının, teftiş ve soruşturma usullerinin yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar .

C) Üçüncü dönem çalışmaları :

En az 1 yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla bitiren müfettiş yardımcılarında, bağımsız olarak teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir

Müfettiş yardımcılarında, bağımsız olarak teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmesinde, refakatinde çalıştıkları müfettişlerin görüşleri dikkate alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişlik Yeterlilik Sınavı, Müfettişliğe Atanma ve Yükselme

Yeterlilik Sınavına Girme Hakkının Kazanılması

Madde 32 - Müfettiş Yardımcıları en az üç yıl süreli eğitim ve staj dönemi sonunda yeterlilik sınavına tabi tutulurlar.

Yeterlilik Sınavından Önce Kuruldan Çıkarılma

Madde 33- Müfettiş Yardımcılığı döneminde sicillerine göre müfettişlikte başarı gösteremeyeceği anlaşılanlar, müfettişlik görevi ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit olunanlar, yeterlilik sınavını beklemeksizin Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

Yeterlilik Sınavı Tarihinin Bildirilmesi

Madde 34- Yeterlilik sınavına girmeye hak kazanan müfettiş yardımcılarında, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde tabi tutulacaklar yeterlilik sınavının tarihi, saati ve yeri, sınav tarihinden en az iki ay önce yazıyla bildirilir.

Yeterlilik Sınav Kurulu

Madde 35 - Müfettişlik yeterlilik sınavını, bu Yönetmeliğin 20'nci maddesine göre teşkil edilen kurul yapar.

Yeterlilik Sınav Konuları

Madde 36 -Yeterlilik sınavının yazılı ve sözlü bölümleri aşağıdaki konulardan yapılır.

A) Genel kültür bilgisi ile Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşlar mevzuat ve Bakanlık ile ilgili diğer mevzuat,

B) Bakanlık teşkilatı, politikası ve ilkeleri,

C) Mali mevzuat,

D) Personel mevzuat,

E) Teftiş ve soruşturma mevzuat ve uygulaması.

Yazılı Sınav Sorularının ve Cevap Anahtarlarının Hazırlanması

Madde 37 -Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları 36. maddede yer alan konulardan seçilmek suretiyle hazırlanır. Sınav süresi ve her soruya verilecek puanlar da Sınav Kurulu tarafından tespit edildikten sonra, hazırlanan sorular kurul üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü zarf içinde Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

Yazılı Sınavın Yapılma şekli

Madde 38- İçinde sınav soruları bulunan mühürlü zarf sınav katılanların huzurunda açılarak müfettiş yardımcılarında dağıtılır veya yazdırılır. Sınav katılan müfettiş yardımcılarında isimleri ve sınav sonunda kaç sayfa sınav kağıdı toplandığı bir tutanakla tespit edilir, ve Sınav Kurulu Başkanına sunulur. Sınav katılanlar, sınav kurulu üyeleri gözcülük ederler.

Müfettiş yardımcılarında cevaplarını mühürlü sınav kağıtlarında yazarlar. Sınavda kopya çektiği tespit edilen müfettiş yardımcılarında başarısız sayılırlar. Durum bir tutanakla tespit edilir.

Yeterlilik sınavına girecek adaylardan hastalık, bir yakınının ölümü ve bu gibi geçerli bir nedenle sınav katılamayanlar olduğunda, durumun resmi belgeyle tevsiki halinde Sınav Kurulu, geçerli mazereti olan adayların sınavının ileri bir tarihte yapılmasına karar verebilir. Bu halde durum bir tutanakla tespit edilir ve yeni sınav tarihi adaylara yazıyla bildirilir .

Yazılı Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

Madde 39-Yazılı sınav kağıtları Sınav Kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir,

Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

Sınav Kurulu yazılı sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlar.

Sözlü Sınav

Madde 40 -Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş yardımcılara sınav kurulu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden puan verir. Verilen puanların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanının en az 70 olması şarttır.

Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa balar.

Yeterlilik Sınav Notu

Madde 41- Müfettişlik yeterlilik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Yeterlilik Sınavını Başaramayanlar

Madde 42- Yeterlilik sınavını başaramayan ya da özürsüz olarak sınava girmeyen müfettiş yardımcılarını, Bakanlıkta, durumlarına uygun kadrolardan birine atanırlar.

Müfettişliğe Atanma

Madde 43 -Yeterlilik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcılarını, boş olan müfettişlik kadrolarına başarı sırasıyla atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

Yükselme

Madde 44- Müfettişlerin yükselmeleriyle Başmüfettişliğe yükselmede esas, mesleki yetenek, kıdem ve başarıdır. Yükselmelerde Başkanın yazılı görüşü alınır.

Müfettişliğe yeniden Atanma

Madde 45 -Yeterlilik sınavını vererek müfettişliğe atandıktan sonra kendi isteğiyle veya nakil suretiyle ayrılan müfettişler, başvuruları halinde, Başkanın önerisi üzerine yeniden müfettişlik kadrolarına atanabilirler.

Müfettişlerin Kıdemi

Madde 46 -Müfettişliğe atanmaların kıdemleri, yeterlilik sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır. Müfettiş sıfatını kazandıktan sonra bu görevden, ayrılanlardan müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır. Ancak, Teftiş Kurulu'ndan ayrıldıktan sonra özel sektörde çalışanların kıdemlerinin belirlenmesinde Kuruldaki fiili hizmet süreleri esas alınır. Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığına atanma

Madde 47 – Başkanlığa Başmüfettişler arasından atama yapılır. Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması veya Başkanlığın boşalması hallerinde, Başkanlığa atanma koşullarını taşıyan müfettişlerden biri, Bakan tarafından Başkan vekili olarak görevlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Teftiş Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Görevlendirme

Madde 48- Müfettişler, Bakanla Kurul Başkanı dışında, hiç bir makam ve merciden emir almazlar, Bakandan veya Bakanın emri ve onay üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar. Aldıkları görevlerin sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

Birlikte Çalışma

Madde 49 -Yıllık teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinin gruplar halinde yürütülmesinde her gruptaki müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı olarak iş bölümü yapmak, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkanlıkla haberleşmeyi yapmakla görevli ve yetkilidir.

Koordinasyon Görevi

Madde 50 - Müfettiş görevlendirildiği konuda Bakanlık teşkilatıyla, bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarınca veya valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Müfettişin istemesi halinde, yapılan çalışmalar ve bununla ilgili bilgi ve belgeler derhal kendisine devredilir.

İşin Devamlılığı ve Devri

Madde 51- Müfettişler, başladıkları işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Geri bırakma veya devir zorunluluğu doğarsa, ellerindeki işleri Bakandan veya Başkandan izin alarak geri bırakır veya devredebilirler.

A) Devredilecek işler için devri yapılacak olan müfettiş "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna:

a- Devredilen işin ne olduğu,
b- Devir gününe kadar , işin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği, iş hakkında ne gibi görüş ve kanaate varıldığı,

c- Beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği, hakkındaki düşüncelerini yazar.

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

C) Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu, Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettişte kalır.

Müfettişlerin Uyacakları Hususlar

Madde 52 -Müfettişler, mesleğin ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Ayrıca;

A) İcraya karışamazlar

B) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmeler yapamazlar.

C) Yapacakları işlerle görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar.

D) Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar , doğrudan ve dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alış veriş yapamazlar ve borç alıp veremezler.

Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

Haberleşme ve Yazışma Yöntemi

Madde 53-Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık, Bakanlıkların merkez ve Yurt dışı kuruluşları ve yüksek yargı organlarıyla yazışmalarını Bakanlık aracılığıyla yaparlar.

Müfettişler görevli veya izinli ayrılışlarıyla göreve başlayışlarını yazı ile Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler grup başkanı tarafından yapılır .

(Değişik:RG-31/7/2009-27305) Çok gizli ve acele işler için müfettişlerin birbirleriyle ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ile haberleşmelerinde şifre anahtarı; bunun dışındaki işlerde duruma göre faks ya da Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirlenecek diğer iletişim yöntemleri kullanılabilir.

Yurt Dışına Gönderilme

Madde 54 -Müfettişler, Bakanlığı ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerinin arttırmak üzere Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla bir yıl süreyle Yurt dışına gönderilirler.

Yurt dışına gönderilmede, müfettişlik kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 55- Şube Müdürü, Başkanın emri altında yeter sayıda personelden kurulu büroyu yönetmekle görevli ve yetkilidir.

Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

B) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı ve sair yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

C) İşleri biten rapor, yazı ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

D) Teftiş Kurulunun çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

E) Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Başkana bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak,

F) Müfettişlerin görevleriyle ilgili mevzuatı çoğaltmak, dağıtmak ve dosyalamak,

G) Müfettişlerin hakkediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,

H) Teftiş Kurulu Başkanlığına mal edilen demirbaş, mefruşat, büro malzemeleri ve benzer eşyanın kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını

yapmak,

1) Kitapla intikal eden kitap, dergi ve benzeri yayınların kayıt ve korunmasını sağlamak, faydalanmaya hazır halde bulundurmak,

J) Kurulda ve büroda bulunanların mali ve özlük işlerini zamanında ve düzenli yürütmek,

K) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Büro işlerinde gizlilik esastır. Görevleri sebebiyle öğrendikleri gizli konular, raporlar, yazışmalar ve dosyalar Başkanlığın izni olmadan hiç kimseye gösterilemez verilemez ve açıklanamaz.

Şube Müdürü ve personeli Büro işlerini gereği gibi yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

Madde 56 -Müfettişler, çalışmalarını sonunda işin özelliğine göre;

A) Fezleke,

B) Soruşturma raporu,

C) Cevaplı teftiş raporu,

D) İnceleme raporu,

E) Genel durum raporu,

F) Personel denetleme raporu

düzenlerler.

Fezleke ve rapor düzenlenmesi gerekmeyen hallerde durum bir yazıyla Başkanlığa bildirilir.

Raporlar müfettiş tarafından bir yazı ekinde Kurul Başkanlığına sunulur.

Raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz. Açık ve kesin delile dayanan eleştiri ve düşünceler yer alır.

Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişlerden gelen raporları inceledikten sonra Başkanlık görüşünü de ekleyerek Bakana sunar. Bakandan alınan oluru müteakip gereği için ilgili yerlere gönderir.

Fezleke

Madde 57 -Memurun Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat hükümlerine göre yapılan soruşturma sonucu "fezleke"ye bağlanır.

Fezlekelerde, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı, soruşturma konusu, soruşturmaya nasıl başlandığı gösterilir. Sanığın görevi ve kimliği, üstüne atılan suçlar, soruşturmanın ne şekilde geliştiği, deliller ve sanığın savunmasının özeti yazılır. Sanığın üstüne atılan suç veya birden fazla suç varsa her biri, ayrı ayrı ele alınarak elde edilen delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve sanığın yargılanmasına gerek olup olmadığına, gerekiyorsa hakkında uygulanması gereken ceza maddesine dair görüş belirtilir.

Düzenlenen fezlekenin aslı kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Soruşturma Raporu

Madde 58 Fezleke düzenlenmesini gerektirmeyen soruşturmalarda tanzim edilen rapordur. Soruşturma konuları ve işlenen suçların unsurları ile suçlular hakkında hangi Kanun hükümlerine göre takibat yapılması gerektiği gibi hususların belirtildiği bu raporlar da, biçim yönünden Fezlekeler gibi düzenlenir.

Düzenlenen soruşturma raporlarının asıllarıyla yeter sayıdaki suretleri ilgili makam ve mercilere gönderilmek üzere Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

Ancak, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesi kapsamına giren bir suçtan dolayı düzenlenen soruşturma raporunun aslı müfettiş tarafından doğrudan Cumhuriyet Savcılığına, bir nüshası ise Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Cevaplı Teftiş Raporu

Madde 59 -Teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, denetlenenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşü ve birimin genel durumunu kapsayan hususlarda cevaplı rapor düzenlenir.

Bu raporlarda şu esaslara uyulur:

a) Her birim için tek bir cevaplı rapor düzenlenmesi esas olmakla birlikte, zorunlu hallerde servis veya fonksiyonlar itibarıyla ayrı ayrı cevaplı rapor düzenlenir.

b) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Raporlar iki nüsha halinde, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde ilgili birime verilir. İlgili birimce raporun bütün nüshaları usulüne uygun olarak en geç otuz gün içinde cevaplandırıldıktan sonra müfettişe bir yazı ile iade edilir.

c) Cevaplı Raporlarda;

1- İşlemleri teftiş edilen personelin adları, soyadları ve unvanları teftiş edilen işlemlerin hangi dönemi kapsadığı,

- 2- Hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleriyle ilgili olduğu,
- 3- Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,
- 4- Bir önceki teftiş sonucunda verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,
- 5- Usulüne uygun övülmeye değer çalışma ve işlemler, belirtilir.

d) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Gelen raporlar, müfettiş tarafından son mütalaa yazıldıktan sonra Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

e) Cevaplı raporlarda, ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

Zorunlu nedenlerle müfettişçe cevaplandırılmayan raporların son mütalaaları, Kurul Başkanının görevlendireceği bir müfettiş tarafından yazılabilir.

f) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu müfettişler bizzat izlerler. Haklı nedenlere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere müfettişlerce Kurul Başkanlığına bilgi verilir.

g) Başkanlık son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birime gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

h) Cevaplı rapor düzenlenmesine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile denetlenen kurum veya kuruluşu bildirilir ve bu yazının bir nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

İnceleme Raporu

Madde 60- İnceleme raporu;

A) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin,

B) Bakan tarafından incelettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

C) Mesleki ve bilimsel çalışmaların sonuçlarının,

D) İhbar ve şikayet üzerine yapılan inceleme sonucunda, soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Genel Durum Raporu

Madde 61 - Genel durum raporu, Teftiş Kurulu'nun bir yıllık çalışmalarına göre, Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, idarede gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere dair görüş ve önerileri kapsayan ve Bakana özet bilgi vermek amacıyla Başkanlıkça hazırlanan rapordur.

Personel Denetleme Raporu

Madde 62 - Personel denetleme raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110 uncu maddesinde öngörülen, denetlenen birimlerin amir ve memurları hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten formlardır.

Bu formlarda, denetlenen birimlerin amir ve memurlarının;

a) Mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve künyeleri,

c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

d) Amir ve memurların, iş sahibi vatandaşlara karşı davranışları,

e) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

f) İtimada şayan olup olmadıkları,

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

h) Dirayetli olup olmadıkları, hususlarında müfettişin objektif bilgi ve müşahadelere dayanan kanaatleri belirtilir. Yetersiz ve delillendirilmemiş hususlarda görüş belirtilmemesi esastır.

Personel Denetleme raporları müfettiş tarafından kendi el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenip, her biri üzerinde ilgili personelin adı, soyadı, unvanı ve sicil numarası yazılı kapalı zarf içerisinde hakkında değerlendirme belgesi düzenlenen personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanarak bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Başkanlığına gönderilir.

Sonuç Bildirimi

Madde 63 - Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kuruluşlar, Bakan onayına bağlanmış raporlarda belirtilen ve yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerden, kendileriyle ilgili olanların sonuçlarını, ayrıca tarih belirtilmemişse, en geç üç ay içinde Teftiş

Kurulu Başkanlığına bildirmek zorundadırlar. Üç ay içinde sonuçlandırılması mümkün olmayan iş ve işlemler hakkında sonuçlanıncaya kadar her üç ayda bir gelişmeler hakkında bilgi verilir.

Raporlar üzerine yapılan iş ve işlemlerle ilgili sonuçlar, Teftiş Kurulu Başkanlığınca, raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

Sonuçlar müfettiş tarafından yeterli bulunmadığı takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçesiyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Denetime Yardımcı Olma

Madde 64 - Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarda ve Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar, istendiğinde, gizli de olsa bütün belge, defter ve dosyaları para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişlere vermek, inceleme ve saymalarını kolaylaştırmak zorundadırlar.

- Denetlenenler, Müfettişlere sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden yanıtlamakla yükümlüdürler.

Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesi için müfettişlere, görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadırlar.

Denetim Sırasında İzinler

Madde 65 - Denetime başlanan kuruluş görevlilerine daha önce verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin istemi üzerine denetim sonuna kadar ertelenebilir.

İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

Teftiş Defteri ve Dosyası

Madde 66 - Teftiş edilen daire ve kuruluşlarda bir teftiş (Mülga ibare:RG-31/7/2009-27305) ... dosyası tutulur.

Teftiş dosyasında, Bakanlıkça yaptırılan teftiş ve denetimlerle ilgili her türlü yazışma ve raporlar saklanır.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-31/7/2009-27305)

Teftiş Defteri ve Dosyasının Müfettişlerce İncelenmesi

Madde 67 - Müfettişler, teftiş ettikleri birimlerdeki teftiş (Mülga ibare:RG-31/7/2009-27305) ... dosyalarını inceleyerek eleştirilen konularda ne ölçüde düzeltme yapıldığını teftiş sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadığını araştırırlar.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Çalışma, Hakediş ve İş Cetveli

Madde 68 - Müfettişler, çalışmalarını, aylık, yolluk ve diğer haklarını her ay düzenleyecekleri çalışma ve hakediş cetvelinde gösterirler.

Her Müfettiş, kendisine verilen veya kendisi tarafından el konulan bütün işleri iş cetveline kaydeder.

Çalışma ve hak ediş cetvelinde, ay içinde yapılan çalışmalar, yolculuklara ait giderler, aylık ve diğer istihkakları ile bunlara karşılık alınan paralar gösterilir ve yolluk bildirimini ile çek yaprağı, varsa posta ve diğer giderlere ait belgeler eklenir.

Bu cetveller, ilgili olduğu ayı izleyen ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Başkanlığa gönderilir.

Bu Cetvellere ve iş cetveline kaydedilen işlere müteselsil sıra numarası verilir.

Verilen iş sonuçlandırıldığında iş cetvelinden çıkartılır ve yazılan raporun, çeşit, tarih ve sayısı bu cetvelde gösterilir. İşin bir başka müfettişe devredilmesi halinde de aynı işlem yapılır.

Aylık, Yolluk ve Diğer Hakların Alınması

MADDE 69 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, gündelik, yolluk ve diğer haklarını saymanlıklardan, maaşlarını ilgili bankalardan alırlar.

Çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması esastır.

Kimlik Belgesi ve Mühür

Madde 70 - Müfettişlere mühür beratıyla birlikte birer mühür, Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış birer kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

Müfettiş yardımcılarında mühür ve kimlikleri, resen teftiş ve soruşturmaya yetkili kılındıklarında

verilir.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 71 - Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer nüshasını, kendilerine gelen yazılarla genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

Müfettişler, gönderdikleri rapor ve yazıları bir kayıt ve zimmet defterine işlerler.

Ayrılmada Yapılacak İşlemler

Madde 72 - Müfettişlikten ayrılanlar, sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmi mühür ve beratı, kimlik belgesi, çek cildi, kredi cüzdanı, demirbaş ve diğer eşyayı 15 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına iade etmek zorundadır.

Sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin işlemler 51' inci maddeye göre yürütülür.

Talimat

Madde 73 - Müfettişlerin çalışma esasları ile yapacakları teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerine ait diğer hususlar Teftiş Kurulu Başkanlığınca çıkarılacak talimat ile belirlenir.

EK MADDELER

Müfettişlik Güvencesi:

Ek Madde 1- (Ek:RG-07/09/1993-21691)

Teftiş Hizmetleri diğer hizmetlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; Bakanlık Müfettişleri, kendi istekleri dışında veya haklarında kamu hizmetleri'nin yürütülmesi açısından görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair yargı kararı olmadıkça görevde kalmalarında sakınca olduğuna dair yargı kararı olmadıkça görevden alınamaz, başka görevlere atanamazlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Yürürlük

Madde 74 - Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 75 - Bu Yönetmelik hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.