

20 Aralık 2014 CUMARTESİ

Resmî Gazete

Sayı : 29211

YÖNETMELİK

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığından:

GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI REHBERLİK VE

TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının kuruluş ve görevleri ile Başkan, müfettişler, müfettiş yardımcıları, diğer personel ve büro personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını Başkan, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmaları ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 3/6/2011 tarihli ve 639 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanını,

b) Bakanlık: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,

c) Başkan: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,

ç) Başkanlık: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,

d) Büro: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Bürosunu,

e) Büro personeli: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Bürosunda görevli personeli,

f) Denetim rehberleri: Rehberlik ve teftiş çalışmalarında yol gösterici olarak Başkanlık tarafından hazırlanan dokümanları,

g) Denetim programı: Bakanlık teşkilatı ile bağlı, ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların önceden hazırlanan plan ve program çerçevesinde denetlenmesi amacıyla hazırlanan yıllık programı,

ğ) Diğer personel: Başkan, başmüfettiş, müfettiş, müfettiş yardımcısı ve büro personeli dışında kalan personeli,

h) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

ı) Müfettiş: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Başmüfettiş ve Müfettişlerini,

i) Müfettiş yardımcısı: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Müfettiş Yardımcılarını,

j) Rehberlik: Bakanlıkça yürütülen faaliyetlerin hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, uygulamada karşılaşılan sorunlara çözümler üretmek, Bakanlık politikalarının etkinliğini değerlendirmek, uygulama yöntem ve sonuçları üzerinde analizler yaparak alternatif öneriler sunmak, yeni politikaların Bakanlık birimlerince daha iyi anlaşılmasını temin etmek amacıyla yapılan çalışmaları,

k) Rehberlik ve Teftiş Planı: Başkanlıkça hazırlanan rehberlik ve teftiş stratejisinin belirlendiği planı,

l) Rehberlik ve Teftiş Yazılım Programı: Başkanlık hizmetlerinin daha etkin, etkili ve verimli kullanılabilmesi amacıyla uygulamaya konulan elektronik bilgi sistemini,

m) Yetkili müfettiş yardımcısı: İki yıllık çalışma döneminde çalışmalarını başarı ile tamamladıkları, yanlarında çalıştıkları müfettişlerin değerlendirme raporları göz önünde bulundurularak Başkan tarafından tespit edilen ve Başkanın onayı ile geçici süre müfettiş yetkisi verilen müfettiş yardımcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 4 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı doğrudan Bakana bağlı olup, Başkan ile müfettiş, müfettiş yardımcıları, büro personeli ve diğer personelden oluşur.

(2) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri Başkana bağlı Büro tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın rehberlik faaliyetleri müfettişler ile Başkanlık emrinde rehberlik faaliyetleri için daimi veya geçici olarak görevlendirilen diğer personel tarafından yürütülür.

Görev merkezi

MADDE 5 – (1) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır.

(2) Başkanlık, Bakan onayı ile teftiş, inceleme, soruşturma yapmak veya rehberlik faaliyetinde bulunmak amacıyla Ankara dışında da görev merkezleri tesis edebilir.

(3) Başkan, müfettiş veya diğer personelden birini görev merkezlerindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla görev merkezi sorumlusu olarak görevlendirir.

Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Başkanlık, Bakanın emri veya onayı üzerine, Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Bakanlıkça yürütülen faaliyetlerin belirlenen hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesini sağlamak ve mevzuat, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakan onayına sunmak.

c) Bakanlığın görev alanına giren konular ile Başkan tarafından belirlenen konularda rehberlik faaliyetlerini yürütmek.

ç) Bakanlık hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşmasını sağlamak için çalışmalar yapmak.

d) Başkanlık tarafından yapılacak rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerine ilişkin, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin rehberleri hazırlamak, rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerinin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

e) Ülke genelinde veya bölgesel olarak konu veya proje bazlı inceleme ve araştırma yapmak, görüş ve öneri hazırlamak.

f) Bakanlığın mevzuat ve eğitim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarda bulunmak.

g) Başkanlık tarafından yürütülecek olan rehberlik faaliyetlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

ğ) Başkanlığa, Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezi (BİMER) ve diğer yollardan gelen ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek, Başkan tarafından incelenmesi uygun görülenler hakkında işlem başlatmak.

h) Başkanlığın rehberlik görevini tam ve eksiksiz yerine getirebilmesi için müfettişler veya diğer personelden oluşan rehberlik grupları kurmak ve rehberlik grup koordinatörü atamak.

ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkan, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile Büro Personelinin,

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanın atanması

MADDE 7 – (1) Başkan, müfettişlik veya denetçilik yeterliliğini kazanmış ve kamu kurum ve kuruluşlarında denetim hizmetleri ile ilgili görevlerde en az üç yıl hizmeti bulunan kişiler arasından veya 29 uncu maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde yazılı tahsil şartını karşılamak koşulu ile Genel Müdürlük veya en az bu seviyede görev yapmış üst düzey yöneticiler arasından atanır.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Bakanın talimatı veya onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Başkanlığın 6 ncı maddede belirtilen görevlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Başkanlığın görev alanına giren konularda kendi adına ve gerektiğinde Bakan adına yazışma yapmak.
- c) Başkanlığı yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- ç) Gerektiğinde müfettiş sıfatıyla bizzat teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak.
- d) Başkanlığa intikal eden ve müfettiş bilgi ve tekniği gerektirmeyen konuları ilgili birimlere göndermek.
- e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek veya görevlendireceği Başkan Yardımcıları veya müfettişler vasıtasıyla incelettirmek, raporlardaki eksikliklerin giderilmesini sağlamak, gerektiğinde olurları veya raporları ilgili mercilere göndermek, ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- f) Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
- g) Raporlarda belirlenen usul ve esaslara ilişkin hatalar ile hukuka aykırı eksik ve yanlış değerlendirmelerin düzeltilmesine ilişkin talimatları yazılı olarak müfettişe bildirmek.
- ğ) Müfettişlerce teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki hizmetlerin genel gidişi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki önemli ve yaygın aksaklıklar ile bunların giderilmesi için alınması gerekli

yasal ve idari tedbirler konusundaki görüş ve teklifleri bulunan rehberlik ve teftiş raporlarını değerlendirerek, Başkanlığın genel durumu ve çalışmaları ile birlikte, yıl sonu birim faaliyet raporu olarak Bakana sunmak.

h) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılması ve yürütülmesini sağlamak.

ı) Müfettiş, müfettiş yardımcıları, büro personelinin ve diğer personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasını sağlamak, atama ve yükselmeleri için önerilerde bulunmak, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek.

i) Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili sorunları tespit ederek, Rehberlik ve Teftiş Planı ile denetim programını hazırlamak.

j) Müfettişlerin veya diğer personelin rehberlik faaliyetlerini yerine getirebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

k) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

l) Başkanlığa gelen inceleme taleplerini Başkanlığın iş programı ve yoğunluğu dikkate alınarak yerine getirmek veya reddetmek.

m) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkan, rehberlik faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için çalışma grupları oluşturabilir.

(3) Başkan müfettişler tarafından yapılan işlemlerin hukukiliğini ve inceleme, soruşturma dışına çıkılıp çıkmadığını izleyip, hukuka uygun davranılmasını talimatlandırabilir.

(4) Başkan, Bakan tarafından kendisine devredilen yetkileri kullanır. Bakan tarafından Başkana imza yetkisi devredilmesi durumunda, yetki devredilen konulara ait raporlar, Başkan onayı ile yürürlüğe konulur.

(5) Başkan, kendisine verilen ve Başkanlığa ait görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten Bakana karşı sorumludur.

Başkan yardımcısının görevlendirilmesi

MADDE 9 – (1) Başkana yardımcı olmak üzere Bakan onayı ile müfettişler arasından yeterli sayıda başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

Başkan yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 10 – (1) Başkan yardımcıları, Başkan tarafından yazılı olarak devredilen Başkanın yetkilerini kullanır.

Başkana vekâlet

MADDE 11 – (1) Başkan, geçici sebeplerle görevde bulunmadığında, başkan yardımcılarında birine vekâlet görevini verir.

(2) Herhangi bir sebeple Başkanlığın boşalması halinde, Başkanlığa atanma koşullarına sahip bir müfettişe Bakan onayı ile vekâlet görevi verilir.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müfettişler, Bakanın emri veya onayı üzerine, aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Bakanlık teşkilatı ile bağı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların bütün faaliyet, iş ve işlemlerini, Bakanlık personelinin görevleriyle ilgili hal ve hareketlerini, ilgili mevzuatın ve Bakanlık talimat ve genelgelerinin uygulanıp uygulanmadığını, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını esas alan anlayışla teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlemlerini yapmak.

b) Görevlerini yaparken ihbar veya şikâyet sonucu veya inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev talimatının dışında tespit edilen ve gecikmesinde mahsur bulunan konuların soruşturulması için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden soruşturmaya başlamak ve soruşturma izni almak için durumu derhal Başkanlığa bildirmek.

c) Gerek görüldüğünde rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi yerlerdeki hizmetlerin incelenmesi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki önemli ve yaygın aksaklıklar ile bunların giderilmesi için alınması gerekli yasal ve idari tedbirler konusundaki görüş ve teklifleri raporla Başkanın onayına sunmak.

ç) Bakanlık faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurtiçinde ve yurtdışında; inceleme ve araştırmalar yapmak, gerekli hazırlıkları yaparak müfettiş sıfatıyla eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, yapılan bu çalışmalar sonrasında konuyla ilgili raporu düzenleyerek Başkanlığa sunmak.

d) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerini gözetmek ve örnek olmak, her görev sonrasında refakatindeki müfettiş yardımcısı hakkında düzenledikleri değerlendirme raporunu Başkanlığa intikal ettirmek.

e) Rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerinin yapıldığı yerdeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayımı yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde; tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak, bunlara ilişkin tutanak düzenlemek.

f) Mevzuatla ilgili çalışmalar ile verilecek rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturma hizmetleriyle ilgili diğerk görevleri yapmak.

g) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili meri mevzuat uyarınca yapılan ön inceleme veya soruşturma kapsamında gerektiğinde kolluk kuvvetleri ve adli makamlar ile işbirliğı yapmak.

ğ) İlgili tüm resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek.

h) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ve bu Yönetmelik çerçevesinde ilgili personeli gerektiğinde görevden uzaklaştırmak.

(2) Müfettişler ve diğerk personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 639 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve diğerk mevzuat ile öngörülen yetkilerini kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

(3) Müfettişler düzenledikleri raporların hukuka uygunluğundan, kişisel hatalarından doğank eksikliklerden ve raporların sonuçlarının mevzuata aykırılığından sorumludurlar. Eksik, hatalı, yetersiz, çelişkili veya kişisel kin ve garezle rapor düzenleyen müfettişler hakkında gerekli adli, idari ve disiplin soruşturması başlatılır.

(4) Müfettişler, Başkanlıkça tespit edilen eksiklikleri tamamlamak, raporlarını hukuka uygun hale getirmek ve düzeltmek zorundadırlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13 – (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre:

a) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi yönünden görevi başında kalması sakıncalı olanları,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve taşınırı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirerek engelleyecek davranışlarda bulunanları,

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

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yaptığı yönünde kuvvetli şüphe bulunanları, görevden uzaklaştırabilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir.

Görevden uzaklaştırmaya ilişkin işlemler

MADDE 14 – (1) Görevden uzaklaştırma işlemi, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte; görevden uzaklaştırılan personele, disiplin amiri ile atamaya yetkili amirine, Başkanlığa ve aylığının ödendiği birime bildirilir. Personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler birim amirince alınır.

(2) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince gerekli işlem yapılması için müfettiş tarafından derhal o yerin yetkili merciine müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yazıya eklenir.

(3) Görevden uzaklaştırmanın gereği olan hususların yerine getirilmesinde ihmali tespit edilen amirler hakkında da Bakanlık Makamından alınacak yetkiyle müfettiş tarafından ayrıca soruşturma yapılır.

(4) Görevden uzaklaştırmaya ilişkin soruşturma ile bu soruşturma sonucunda merkez birimlerince yapılması gereken işlemlerin, diğer işlerden önce sonuçlandırılması zorunludur.

(5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 142 nci maddesine göre görevden uzaklaştırılma tedbirinin kaldırılması gereken durumlarda müfettişlerce derhal Başkanlığa bildirimde bulunulur. Bu bildirim üzerine görevliler, atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevlerine başlatılırlar.

Müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müfettiş yardımcıları:

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

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

(2) Müfettiş yardımcıları görev ve yetkilerini, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten sorumludurlar.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Diğer personel, görev ve yetkilerini Başkan tarafından belirlenen Çalışma Usul ve Esaslarına uygun olarak tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten sorumludurlar.

Görevlendirme

MADDE 17 – (1) Rehberlik ve teftiş hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanması ve Bakanlığın faaliyet alanları ile ilgili hizmette bulunan kişilerin deneyimlerinden azami bir şekilde yararlanılmasını sağlamak, konu veya proje bazında inceleme ve araştırmalar yapmak, gerekli görüş ve nerileri hazırlayarak rehberlik hizmeti sunmak amacıyla; Başkanlığa, Bakanlık müşavirleri veya gerektiğinde Bakanlığın diğer birimlerinden Bakanın Onayı ile müfettiş yetki ve sıfatını haiz olmaksızın, görevlendirme yapılabilir.

(2) Müfettişler;

a) Başkandan aldıkları yazılı veya Rehberlik ve Teftiş Yazılım Programı üzerinden gönderilen talimatla görev yaparlar.

b) Başkanın talimatı üzerine başladıkları işlerle ilgili olarak, soruşturma açılmasını gerektirir bir durum ile karşılaştıklarında, en kısa sürede Başkanlığı bilgilendirerek, bu konuda Başkanlıktan alacakları talimata göre hareket edip diğer çalışmalarını sürdürürler.

c) Bakan ve Başkan dışında hibir makam ve merciden talimat alamazlar.

(3) Başkanlık tarafından, Başkanlığa mevzuatla ilgili görüş bildirilmesi, eğitim verilmesi, toplantılara Başkanlık adına katılım sağlanması gibi işlerde katkıda bulunmak amacıyla, kıdem, ehliyet ve liyakat durumu dikkate alınarak, Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirmeye müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müfettişler, bilgi birikimleri ve tecrübeleri dikkate alınarak Bakanlık görev alanına giren diğer konularda da görevlendirilebilirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 18 – (1) Müfettişler, rehberlik anlayışına dayanan, eğitici, verimli, ekonomik, caydırıcı ve etkin bir işleyiş sistemini öngörmek, personele rehber olmak, eğitici ve yol gösterici olmak, kendilerini sürekli

yenileyip, geliştirmek ve değişen mevzuatı takip etmek, görevlerinin gerektirdiği yeterliliği göstermek zorundadırlar.

(2) Müfettişler:

a) İnceleme, n inceleme ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ilgisiz kişilere söyleyemezler.

b) İnceleme, n inceleme ve soruşturma konuları ve bu konulara ilişkin yapacakları işlemler hakkında, Başkan haricinde hiç kimseye sözlü veya yazılı bilgi veremezler.

c) Bulundukları yerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik ile 13/4/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyarlar.

d) Rehberlik faaliyetleri ile teftişler sırasında, icraya karışamazlar.

e) Belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren ve müfettiş tarafından tarih ve imza konmak suretiyle yapılan açıklamalar dışında, evrak, defter ve kayıtlar üzerinde açıklama, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

f) İnceleme, n inceleme ve soruşturmayla görevli bulundukları sırada bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar. Doğrudan ve dolaylı olarak soruşturmayla ilgili olanların hizmet, hediye ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamaz, borç alıp veremezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

g) Görevleri ile ilgili olarak gizliliğe riayet ederler, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri ve sırları açıklayamazlar.

ğ) Müfettişler, Başkanlıkla bütün yazışmalarını Rehberlik ve Teftiş Yazılım Programı üzerinden yaparlar.

(3) Müfettişler, rehberlik, inceleme, ön inceleme, soruşturma veya teftiş raporlarında Başkan tarafından resen veya bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine göre görevlendirilen Başkan Yardımcıları veya müfettişler tarafından tespit edilerek Başkana intikal ettirilen hata ve eksiklikleri, verilen süre içerisinde düzeltir veya gerekçesi ile birlikte konuya ilişkin görüşünü Rehberlik ve Teftiş Yazılım Programı üzerinden veya yazılı olarak Başkana sunar.

Rehberlik ve teftiş planı

MADDE 19 – (1) Bakanlık stratejik planı, kalkınma planı, hizmet konuları, personel politikaları göz önünde bulundurularak rehberlik ve teftiş planı hazırlanır.

(2) Rehberlik ve Teftiş Planı hazırlanması için Başkan tarafından çalışma grupları oluşturulur. Çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak plan Başkanın onayına sunulur, Başkanın onayından sonra Rehberlik ve Teftiş Planı uygulamaya konulur. Çalışma grupları aracılığıyla, Rehberlik ve Teftiş Planına uygun olarak çalışmalar yürütülür.

Çalışma gruplarının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Rehberlik ve teftiş planına uygun olarak bir yıllık denetim programı yapılır.

(2) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların hangilerinin denetleneceği yıllık denetim programı ile belirlenir.

(3) Her yıl aralık ayında yıllık denetim programı yapılır. Yıllık denetim programına göre müfettişlerin yıllık izinlerini ne zaman kullanacakları programlanır.

Denetim rehberleri

MADDE 21 – (1) Başkanlık tarafından denetim rehberleri oluşturulur. Müfettişler denetim rehberinde belirtildiği şekilde raporları düzenlerler. Denetim rehberinin dışına çıkamazlar.

Birlikte alışma

MADDE 22 – (1) Rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işleri, gerektiğinde gruplar halinde yürütülebilir. Başkan gruba dahil kişilerden uygun gördüğü birini grup sorumlusu olarak görevlendirebilir. Grup sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

a) Grup içinde işbölümü yapmak.

b) işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla, çalışmalarda izlenecek en uygun yöntemi ve işlerin seyrini takip etmek, işlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında gerekli önlemleri almak.

c) alışmaların seyri hakkında gerektiğinde veya istek halinde Başkanlığa zet bilgi vermek.

) Grup çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yürütmek.

(2) Grup sorumlusunun iş ile ilgili, mevzuata uygun talepleri, grup tarafından yerine getirilir.

(3) Rehberlik hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için müfettişler, Başkanlıkta görevlendirilen diğer personel ile ortak çalışma yapabilir.

Koordinasyon görevi

MADDE 23 – (1) Rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirilenler görevlendirildikleri konuda, Bakanlık teşkilatıyla Bakanlığın gözetim ve denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarca veya 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (D) fıkrası gereğince valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan rehberlik, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Görevlendirilenlerin istemi üzerine çalışmalarla ilgili bütün bilgi ve belgeler kendilerine verilir. Müfettişler görevlendirildiği konular ile ilgili olarak, muhakkiklerce inceleme veya soruşturma başlatılmış ise, belgeleri alarak işi kendileri yürütür.

(2) Bakan veya Başkan tarafından görev verilmesi halinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının denetim elemanları ile müşterek rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapılabilir.

İşin devamlılığı ve devri

MADDE 24 – (1) Müfettişler veya diğer personel;

a) Kendilerine verilen işleri ara vermeden, Başkanlıkça belirtilen süre içinde tam ve eksiksiz olarak bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında, Başkanlığa zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Kendilerine verilen işin devredilmemesi asıl olmakla birlikte, işi süresinde bitirememe, geri bırakma ve devir zorunluluğu doğduğunda; Başkanın talimatı veya izni ile ellerindeki işleri başka müfettişlere veya diğer personele devredebilirler.

Büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Büro personeli aşağıdaki görevleri yapar:

a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın ve raporun mevzuatı çerçevesinde kaydını ve dosyasını tutmak, Başkan tarafından verilecek talimat çerçevesinde gerekli işlemlerini gerçekleştirmek ve gerek fiziki, gerekse bilgisayar ortamındaki arşivi düzenlemek.

b) Rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirilenlerin çalışma ve hak ediş cetvelleri ile ilgili işlemlerini zamanında yapmak.

c) Başkanlık, rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirilenlerin ilgili tüm harcama işlemlerini yürütmek.

ç) Başkanlığın yazışma ve gerektiğinde rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerinde görevlendirilenlerin yazışma, ifade alma ve benzeri işlerini yürütmek, santral, sekreterlik ve ulaştırma işlerini yerine getirmek, fiziki mekânlarının temizliği ve bakımını sağlamak ve büroda görevli personel için işbölümü yapmak.

d) Başkanlıkta görev yapan müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek.

e) Başkanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Başkanlığın taşınırlar ve sivil savunma hizmetleri ile ilgili her türlü işlemlerini yürütmek.

g) Başkanlığın gözetiminde Bakan Olurlarını hazırlamak ve kaydını yapmak.

ğ) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyalarını Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

(3) Birinci fıkrada sayılan görevler büroda Başkanlıkça görevlendirilecek yeteri kadar personel tarafından mevzuatı uyarınca gerçekleştirilir.

(4) Büro hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonla görevlendirilen personel görevini mevzuata, plan programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun yürütmekten Başkana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Giriş, Müfettiş Yardımcılarının Seçilme ve Atanmaları

Müfettişliğe giriş ve müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 26 – (1) Bakanlık müfettişliğine, müfettiş yardımcısı olarak ve sınavla girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu sınavın açılmasına, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile karar verilir. İhtiyaca göre hangi öğrenim dalından, ne kadar müfettiş yardımcısı alınacağı, Başkanın teklifi ve Bakanın onayıyla tespit edilir ve yapılacak sınav ilanında belirtilir. Ayrıca, müfettişlik ve giriş sınavı ile ilgili ayrıntılı bilgilerin yer verildiği sınav kılavuzu hazırlanarak, Başkanlıkta ve Bakanlığın resmi internet sayfasında ilan edilir.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı

MADDE 27 – (1) Müfettiş yardımcılığına giriş sınavı; KPSS sonucu ile başvuranlardan giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylara, yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılır.

(2) Yazılı sınav, ilgili meslek grupları için fakültelerde verilen dersler ve yabancı dilden yapılır veya yaptırılır. Gerekğinde üniversiteler veya ilgili kurum ve kuruluşlardan teknik yardım alınabilir.

(3) Giriş sınavına, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının en fazla yirmi katı kadar aday (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dahil), KPSS taban puanı başarı sıralaması dikkate alınarak çağrılabilir, kadro

sayısının en fazla ne kadarının çağrılacağı Başkanlıkta ve Bakanlığın resmi internet sayfasında yapılacak ilanda belirtilir. Başarı düzeyleri eşit olan adaylardan, yabancı dil ile ilgili sonuçların karşılaştırılması sonucu daha iyi durumda olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır.

Sınav kurulu

MADDE 28 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavıyla müfettişlik yeterlik sınavını yapacak sınav kurulları, Başkanın teklifi ve Bakan onayıyla Başkanın başkanlığında, dört müfettişten oluşur. Ayrıca, müfettişler arasından üç yedek üye belirlenir. Sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna ait olup, bu kurul, başkanlığın talimatıyla gözlemci görevlendirme dahil sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

(2) Sınav kurulunun Başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sözlü sınavlarda görev alamazlar; bunların yerine yedek üyeler katılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı şartları

MADDE 29 – (1) Müfettiş yardımcılığı sınavına katılabilme şartları aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibariyle otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren ziraat, su ürünleri, gıda, kimya, orman, çevre, inşaat, jeoloji, bilgisayar, endüstri, elektrik, elektrik ve elektronik, elektronik, elektronik ve haberleşme, makine, maden, metalürji, balıkçılık teknolojisi, metalürji ve malzeme, jeodezi ve fotogrametri mühendislikleri, mimarlık, peyzaj mimarlığı, biyoloji, kimya, kamu yönetimi, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, siyaset bilimi ve uluslararası ilişkiler, iktisat, ekonomi, ekonometri, maliye, işletme, uluslararası ilişkiler, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, şehir ve bölge planlama, istatistik, halkla ilişkiler ve tanıtım, sosyoloji

programlarında, hukuk ve veterinerlik fakültelerinde veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarında eğitim görmüş olmak.

ç) KPSS'ye katılmak ve ilan edilen puan türünden en az 70 puanı almış olmak.

d) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından denkliği belirlenmiş ve sınav ilanında belirtilen sınav tarihi itibarıyla son iki yıl içerisinde Başkanlıkça ilan edilen puanı almak.

e) Sağlık durumu, yurdun her yerinde görev yapmaya ve hür türlü iklim koşullarında yolculuk etmeye elverişli bulunmak.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı

MADDE 30 – (1) Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve hangi meslek grubundan kaç kişi alınacağı ve gerek görülen diğer hususlar, Bakanlığın resmi internet sitesinde, Resmî Gazete’de, Devlet Personel Başkanlığının resmi internet sitesinde ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazeteden en az birinde ilan vermek suretiyle duyurulur.

(2) Son ilan, müracaat başlangıç tarihinden en az on gün, sınav tarihinden de en az bir ay önce yapılır.

(3) Adaylara, başvuru ve kayıt için en az on gün süre verilir.

(4) Adayların başvuru ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 5 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ve işlemleri

MADDE 31 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile ilgili esaslar sınav kurulunca belirlenip, bu esasların neler olduğu ve hangi belgelerin ne kadar ve ne zaman isteneceği ile ilgili diğer hususlar sınav kılavuzunda belirtilir.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiğbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, giriş sınavı öncesi ve sonrası gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belgelerde tahrifat yaptığı veya bu tür belgeleri kullandığı tespit edilen kişiler hakkında yasal işleme başvurulur.

(3) Yazılı ve sözlü sınav notları 100 üzerinden verilir. Adaylardan tabi tutulduğu her bir sınavda en az 70 puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Yazılı sınavları kazananlar Başkanlıkta ve Bakanlığın resmi internet sayfasında ilan edilir. Yazılı sınavlarda başarılı sayılanlar, sözlü sınava girmeye hak kazanır.

(5) Yazılı sınavda sorulacak soruların kapsamı verilecek sınav ilanında belirtilir.

(6) Sözlü sınavda yazılı sınav konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında Bakanlığı ilgilendiren mevzuat ile tarım politikası, Anayasa, tarih, genel kültür, mesleki konular hakkında sorular sorularak, adayların konuyu kavrama, ifade yeteneği, ani ve isabetli karar verme, zekâ, temsil kabiliyeti, tutum, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu, heyecan gibi kişisel nitelikleri değerlendirilerek bir tutanakla tespit edilir.

(7) Sözlü sınavda da başarılı olan adaylar için gerek sözlü sınav notu, gerekse yazılı sınavdan aldıkları puanların ortalamasından oluşan giriş sınavı puanına göre, her meslek grubu kendi içerisinde ayrı ayrı en yüksek puandan başlamak üzere başarılı olanlar için nihai bir sıralama yapılır ve bu liste Başkanlıkta ve Bakanlığın resmi internet sayfasında ilan edilir.

(8) Atama yapılacak kadro sayısı kadar aday, başarı sırasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, sıralamada bunlardan sonra gelen adaylar da yedek aday olarak kabul edilir. Adayların giriş sınav puanının eşitliği halinde, sözlü sınav puanı yüksek olan, sözlü sınav puanları da eşitse, yabancı dil puanı yüksek olan aday başarı sıralamasında öncelik kazanır.

(9) Asıl adaylardan, giriş sınavı puanlarının kendilerine tebligat yapıldığı tarihten itibaren, on beş gün içerisinde müracaatını yapmayan, ataması yapılamayan veya ataması yapıldığı halde göreve başlamayan, ya da göreve başladıktan sonra iki ay geçmemek üzere yılı içinde ayrılanların yerine, müteakip sınav dönemine kadar, sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeniyle ataması yapılmayanlardan, yayınlanan başarı sırasına göre kendi meslek grupları içerisinde atama yapılabilir. Atamalarda, yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır. Atama için müracaat etmeyen ve ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 32 – (1) Sınav kurulunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler ile tutanaklar haricinde kalan belge ve kayıtlar, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi esasları

MADDE 33 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Mesleğin gerektirdiği niteliklere göre kendilerini geliştirmek, düzenli çalışma ve grup çalışması alışkanlığı kazandırmak.

b) Yetki ve görev alanına giren konulardaki yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak.

c) Bilimsel çalışma ve araştırma yapmaları teşvik edilerek, bilimsel gelişmeleri izleme alışkanlığını kazandırmak.

ç) Sosyal, kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak, mesleği sevdirmek ve mesleğe bağlılıklarını sağlamak, sorumluluk duygusu aşılamak, beşeri ve iş münasebetlerinde yol gösterici olmak.

d) Yabancı dil bilgilerini ve mesleki kariyerlerini geliştirmeleri hususunda teşvik etmek.

Müfettiş yardımcılarını yetiştirme programı

MADDE 34 – (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde aşağıdaki esaslara göre yetiştirilirler:

a) Birinci Dönem Çalışmaları;

1) Aday memurların adaylık eğitimlerine başlanması yanında, Başkanlığın çalışma alanına giren rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Bakanlık çalışmaları ve Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşlarca yürütülen projelerin müfettiş yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim programları uygulanır. Fikir edinmek için arşivde bulunan çeşitli raporları okumaları sağlanır. Yabancı dil bilgilerini ve mesleki kariyerlerini geliştirmeleri hususunda teşvik edilip yol gösterici çalışmalar yapılır.

2) Bu eğitim sürecinde, müfettiş yardımcısı eğitimi ile görevlendirilmiş müfettişler tarafından ayrı ayrı ve müfettiş yardımcılarının verilen bilgileri anlama ve kullanma, bilgilerini ölçmek üzere toplu ya da ayrı ayrı düzenleyerek sundukları işlemler ile tutum ve davranışlarına göre değerlendirme raporu düzenlenerek Başkanlığa verilir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları;

1) Bakanlık teşkilatı ile bağı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların yapılan rehberlik ve teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarında müfettiş refakatinde görevlendirilmeleri suretiyle, mevzuat ve uygulamayı, rehberlik, inceleme, ön inceleme, teftiş ve soruşturma yöntemlerini öğrenmeleri sağlanır.

2) Müfettiş yardımcıları, refakatinde bulundukları müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar.

Müfettiş refakatinde çalışma

MADDE 35 – (1) Müfettiş yardımcıları birinci dönem eğitiminden sonra Başkanlıkça belirlenen bir program çerçevesinde en az üç ayrı müfettişin refakatinde görevlendirilirler.

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

(3) Başkanlıkça belirlenecek Değerlendirme Raporundaki ölçütlere göre müfettiş yardımcısına 100 tam puan üzerinden değerlendirme notu verilir.

Yetki verilmesi

MADDE 36 – (1) Göreve başladığı tarihten itibaren iki yıllık dönemde, değerlendirme raporları dikkate alınarak Başkan tarafından çalışmalarını başarı ile tamamladığı tespit edilen müfettiş yardımcılarına Başkan onayı ile resen rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yetkisi verilebilir.

(2) Resen teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları; resen veya lüzumu halinde diğer müfettişlerle birlikte vazife görürler.

(3) Müfettiş yardımcılarının yetkili oldukları döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Başkanlıkça düzenlenir.

Değerlendirme raporları

MADDE 37 – (1) Müfettişler; yanlarında çalışan müfettiş yardımcıları ile ilgili olarak, yönetmelik ekinde yer alan Değerlendirme Raporunu görev bitimini takip eden yirmi gün içerisinde düzenleyerek Başkanlığa kapalı ve gizli zarf içerisinde sunarlar.

(2) Değerlendirme notları; 90-100 puan arası çok iyi, 76-89 puan arası iyi, 60-75 puan arası orta ve 0-59 puan arası yetersiz şeklindedir. İki değerlendirme notunun “yetersiz” olması halinde Değerlendirme Raporu olumsuz sayılır.

(3) Refakatinde görev yaptığı müfettişlerin en az ikisi tarafından hakkında olumsuz Değerlendirme Raporu düzenlenen veya Değerlendirme Raporundaki aynı değerlendirme kriterinden aldığı puanlardan her iki müfettişten de (1) başarısız veya (2) gelişmesi gerekli şeklinde puan alan müfettiş yardımcısı, durumu hakkında yazılı olarak Başkanlıkça bilgilendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atama

Müfettişlik yeterlik sınavı

MADDE 38 – (1) Üç yıllık bir yetiştirme dönemi sonunda sınava girmeye hak kazanan müfettiş yardımcıları yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlik sınavının üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı aylık dönem içinde yapılması zorunludur. Yasal bir özrü nedeniyle yeterlik sınavına katılamayan müfettiş yardımcıları Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı olarak yapılır. Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan bir ay önce, sınava girmeye hak kazananlara bildirilir. Sınav ve sınav işlemleri 28 inci madde gereğince oluşturulacak sınav kurulu tarafından yürütülür.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olamayan müfettiş yardımcılarını bir defaya mahsus olmak üzere altı ay içerisinde Başkanlıkça yapılacak yeterlik sınavına girebilir.

Yeterlik sınavı programı

MADDE 39 – (1) Müfettiş yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı; yürürlükteki mevzuat ve uygulaması, muhasebe ile teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntemleri ile ilgili sorular yöneltilmek suretiyle yapılır.

(2) Yeterlik sınavında aşağıdaki konulardan sorular yöneltilir.

a) Kalkınma plan ve programlarındaki Bakanlık faaliyetleriyle, Bakanlığın uyguladığı projeler.

b) Bakanlık ile Bakanlığın gözetim ve denetimi altındaki kurum ve kuruluşların çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları.

c) Anayasa, yönetim hukuku, kamu personelinin mali sorumluluğu, borçlar hukuku.

ç) Devlet memurları ile ilgili mevzuat.

d) Kamu ihale ve döner sermaye mevzuatı.

e) Kamu iktisadi teşebbüslerinin yönetimi ve denetimi mevzuatı.

f) Genel muhasebe, döner sermaye muhasebesi.

g) Bilanço ve mali tablolar analizi.

ğ) Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yöntem ve teknikleri.

h) Türk Ceza Kanunundaki memur suçları.

ı) Ceza Muhakemesi Kanununun ön incelemecileri, soruşturmacıları ilgilendiren hükümleri.

i) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

j) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.

k) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri.

l) Harcırah Kanunu, Tebligat Kanunu ve İl İdaresi Kanunu.

Yeterlik sınavı notunun değerlendirilmesi

MADDE 40 – (1) Yazılı sınav kâğıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından ayrı ayrı ve 100 puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Müfettişlik yeterlik sınavında başarılı sayılabilmek için üç yıllık eğitim döneminde aldıkları değerlendirme notlarının ortalamasının %30'u ile yeterlik yazılı sınav notunun %70'inin toplamından oluşan yeterlik notunun 100 puan üzerinden en az 70 puan olması gerekir.

(3) Müfettişlik yeterlik sınavı sonucunda en yüksek nottan başlayarak sıralı bir başarı listesi düzenlenir. Bu sıra, sınava girenlerin müfettişlik kıdem sırasını oluşturur.

Müfettişliğe atanma

MADDE 41 – (1) Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar başarı sırasına göre müfettiş kadrolarına atanırlar.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 42 – (1) Yapılan her iki müfettişlik yeterlik sınavında, yeterlik notunun 100 puan üzerinden 70 puanın altında olması nedeni ile başarısız sayılan veya mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Bakanlık veya Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlarda durumlarına ve derecelerine uygun diğer bir göreve nakledilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kıdem, Yükselme ve Müfettişlik Güvencesi

Müfettişlik kıdemi ve süresi

MADDE 43 – (1) Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte ve müfettişlik sıfat ve kadrosu korunmak koşuluyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Aynı yeterlik sınavına giren müfettiş yardımcılarının Müfettişlik kıdemi, sınavdaki başarı derecelerine göre belirlenir.

(3) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(4) Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının saptanmasında başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(5) Müfettiş yardımcılarında kıdem süresi, müfettiş yardımcılığı giriş sınavı puanlarına göre hesaplanır. Yetkili müfettiş yardımcılarının kıdem sırası her halükarda müfettiş yardımcılardan öncedir. Kendi aralarındaki kıdem sırası yetki tarihlerindeki önceliğe göre belirlenir. Yetki almaları aynı tarihte ise müfettiş yardımcılığı giriş sınavı puanlarına göre kıdem sırası belirlenir.

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 44 – (1) Müfettişler, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak Başkanın önerisi üzerine başmüfettişlik kadrolarına atanırlar. Başmüfettişliğe atanabilmesi için, müfettişin 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Müfettişliğe ve müfettiş yardımcılığına yeniden atanma

MADDE 45 – (1) Başkanlıkta müfettiş yardımcısı veya müfettiş sıfatını kazandıktan sonra, istifa suretiyle veya başka bir göreve naklen atanarak ayrılanlar;

a) Başkanlıkta boş kadro bulunması,

b) Meslekten ayrı kaldıkları süre içinde herhangi bir disiplin cezası almamış olmaları,

c) Başkanlığa yararlı olabileceklerine dair Başkan tarafından olumlu bir kanaate varılması durumunda, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı üzerine yeniden müfettişliğe veya müfettiş yardımcılığına atanabilirler.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 46 – (1) Müfettişler, kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe veya 29 uncu maddede belirlenen sıhhi yeterliklerini kaybetmedikçe görevlerinden alınamaz. Bu durumda olanlar Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolardan birine atanırlar. Teftiş hizmetlerinin gereği ile bağdaşmayan davranışları, sıhhi veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, müfettiş raporu, Bakan veya Başkan tarafından yapılacak veya yaptırılacak soruşturma, inceleme veya değerlendirmeler sonucu hazırlanan raporlar, belgeler veya buna benzer evrak ile tevsiki esastır.

(2) Mesleki yetersizliği yukarıdaki fıkra uyarınca tespit edilen müfettişlerle ilgili olarak görevden alınma işlemleri Başkan tarafından başlatılır.

(3) Müfettişlerin Bakanlıktaki her kademedeki görevlere atanmalarında ve görevlendirmelerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın ve Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 47 – (1) Teftişte esas amaç, denetlenen kurumun mevzuatına uygun faaliyette bulunmasına, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Bu esastan hareketle:

a) Müfettişler; Bakanlık ile Bakanlığın denetimi ve gözetimine tabi kurum ve kuruluşlarda teftiş ve denetimin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyen hususları ve mükerrerlikleri tespit etmek, bu yerlerin mevcut ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, amaçlarına verimli olarak ulaşıp ulaşmadığını, amacın gerçekleştirilmesine yönelik ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmaları ve

bunların nedenlerini saptayıp tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve hizmetlerin kaliteli, verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri belirlemek ve ilgili mercilere önerilerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

b) Müfettişler, görevlerini yaparken personeli motive etmeye, bilgi ve davranışlarıyla onlara rehberlik yapmaya özen gösterirler.

c) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan, eğitici, doğru işler için teşvik edici ve güven arttırıcı, verimli, iktisadi, usulsüz iş ve işlemlerin önlenmesi için caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

Rehberlik ve teftişlerde toplantı düzenlenmesi

MADDE 48 – (1) Müfettişler, rehberlik ve teftiş öncesi ve sonrası toplantı düzenlerler. Bu toplantılarda, sorunların belirlenmesi ve personelin tanınması yanında, rehberlik ve teftiş çalışmaları değerlendirilir. Ayrıca bu toplantılarda, kuruluşun daha organize ve birimler arası uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak sistemler geliştirilmesine yönelik çözüm yollarının bulunması, hizmetlerin geliştirilmesi, kuruluş ve personele yönelik tavsiyelerde bulunulması ve yön verilmesi, personelin yeteneklerinin ortaya çıkarılması ve buna göre yönlendirilmesi, yetenekli ve gayretli personelin yükselmesinin ve yükseltilmesinin teşvik edilmesi, karşılıklı fikir alış verişinde bulunulması, personelin fikirlerine de değer verilerek üretken ve daha gayretli olmasının teşvik edilmesi, samimi ve olumlu bir ortam yaratılması, müfettiş tarafsızlığının hissettirilmesi amaçlanır. Bu hususlara ayrıca raporlarda da yer verilir.

(2) Toplantının organize edilmesi ve toplantı yerinin hazırlanmasından denetim yapılan yerin yöneticisi sorumludur.

Önceki rehberlik ve teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 49 – (1) Müfettişler, rehberlik ve teftişe başladıklarında, kurumla ilgili düzenlenen ve kurumunda muhafaza edilen teftiş defterlerini, raporları ve dosyalarını inceleyerek önceki rehberlik ve teftişte, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda yapılan eleştirilerin veya bu çalışmalara ilişkin talimat ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarına yazarlar.

Yerine getirilmemiş olması ve ilgili memurların bu konudaki açıklamalarının yeterli bulunmaması halinde, konuların önemine göre, adli ve disiplin hukuku yönünden gerekli işlemleri yerine getirirler.

Soruşturma yöntemi ve ihbarların değerlendirilmesi

MADDE 50 – (1) Müfettişler, memurların görevlerinden doğan ve görevlerini yaptıkları sırada işledikleri bir suçun inceleme ve soruşturmasını ve Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşlardaki inceleme ve soruşturmaları ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yürütürler.

(2) Doğrudan Bakanlığa veya Başkanlığa gönderilen veya herhangi bir şekilde Başkanlığa intikal ettirilen mevzuatına uygun ihbar ve şikâyet dilekçelerinden; Bakanın veya Başkanın takdiri ile mahallinde sonuçlandırılması mümkün görülenler, önce ilgili merkez birimine veya valiliklere gönderilir. Bunlar anılan mercilerde incelenir veya soruşturulur. Ancak bu inceleme ve değerlendirmeler sonucunda, soruşturmanın müfettişlerce yapılması gerekli bulunursa veya herhangi bir şekilde intikal eden taleplerin müfettişlerce incelenmesi ve soruşturulması gerekli görüldüğünde, iddialar Başkan'a sunulur.

(3) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşlar rehberlik ve teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma isteklerini Başkanlığa iletirler.

(4) İhbar ve şikâyetlerle ilgili olarak, gerektiğinde Başkanlıkça bir araştırma başlatılabilir. Bunun neticesinde müfettiş herhangi bir şekilde ön inceleme veya soruşturma izni talep ederse, talep Başkana sunulur.

(5) Ad, soyad, adres bulunmayan, imza taşımayan ya da bu bilgiler bulunmakla birlikte bunların sahte olduğu tespit edilen ihbar veya şikâyet dilekçeleri ve belli bir konuyu içermeyen ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri işleme konulmaz ve durum ihbar ve şikâyetle bulunana bildirilir. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvuruyla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu başvurular, takdiri Başkana ait olmak üzere Başkan tarafından işleme konulabilir.

Acele konular

MADDE 51 – (1) Teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında zamanaşımına veya hak düşürücü sürelerle ilişkin hükümlerden ötürü idarenin zarara uğrayacağı tespit edilirse durum, teftişin sonu beklenmeksizin, bir raporla yetkili makama bildirilir, raporun diğer nüshaları da onaylanmak üzere Başkanlığa verilir. Bu durum raporda belirtilir.

Yazışma yöntemi

MADDE 52 – (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık, yüksek yargı organları, diğer Bakanlıkların merkez ve yurtdışı birimleriyle olan yazışmalar Başkanlık aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

Müfettişlerin haberleşmede uyacakları esas ve usuller

MADDE 53 – (1) Müfettişler;

a) Yazışma ve haberleşmelerini, acele olmayan işlerde yazı ile acele olan işlerde duruma göre uygun görülen iletişim yöntemiyle yaparlar. Yazışmalarında gizliliğe riayet ederler.

b) Merkezden ayrılış tarihlerini yazılı olarak, görevli olarak gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını, Rehberlik ve Teftiş Yazılım Programı, faks veya Başkanlıkça belirlenecek başka bir iletişim yöntemiyle Başkanlığa bildirirler.

c) Görev mahalline varıldığı zaman en kısa sürede varışı, görev mahallinden ayrılmadan en az yirmi dört saat önce de hareket gün ve yerlerini belirtmek suretiyle dönüşü Başkanlığa bildirirler.

Müfettişlerin eğitimi ve eğitime katkıları

MADDE 54 – (1) Başkanlık, meri mevzuatı ve ilgili mevzuattaki değişiklikler ile özellik ve farklılık gösteren ön inceleme, inceleme, soruşturma ve rehberlik ve teftiş konularının irdelenip tartışılması, teftiş metotlarının geliştirilmesi, modern yönetim, organizasyon ve denetim teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması, müfettişlerin kişisel gelişimi, bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılması, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından izleyebilmesi, amacı ile:

a) Başkanlık bünyesi içerisinde, müfettişleri incelemeyle görevlendirerek seminerler vermesini sağlar.

b) Üniversiteler, Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü, Bakanlık merkez kuruluşlarıyla ilişki kurarak karşılıklı yardımlaşma yoluyla ortak geliştirme programları ve seminerler düzenler.

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

ç) İdarenin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalara ışık tutmak üzere, gerektiğinde müfettişlere inceleme yapmak görevleri verir.

d) Gerektiğinde, Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşlarda veya yurt dışında yapılan seminer, çalışma ve toplantılara eğitici veya izleyici olarak katılmaları için müfettiş görevlendirebilir.

e) Hizmet içi eğitimi programlı olarak yürütülür.

f) Başkanlıkta görevlendirilen diğer personelin de düzenlenen eğitim programlarına katılımı sağlar.

Yurt dışında görevlendirme

MADDE 55 – (1) Bakanın gerekli görmesi halinde müfettişler, Bakanlığın yurtdışı teşkilatında da rehberlik ve teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapabilirler.

(2) Yabancı ülkelerde yapılacak rehberlik ve teftişin süresi en fazla iki aydır. Gerektiğinde, Bakan onayı ile bu süre uzatılabilir.

(3) Müfettişler mesleki bilgi ve görgülerini artırmak, inceleme ve araştırma yapmak ve yüksek lisans amacıyla, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurtdışına gönderilebilir. Bakanlığın uyguladığı dış kaynaklı projelerin rehberlik ve denetimini yapan müfettişler, bu projelerle ilgili teknik gezi ve yurtdışı eğitimlerine katılır. Projelerin uygulayıcısı olan ilgili birimler bu hususu gözetmekle yükümlüdür.

(4) Eğitim amacıyla yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde üç suret rapor düzenleyerek Başkanlığa sunarlar. Raporlardan birer sureti Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ve ilgili birime gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporlar

Rapor  eşitleri

MADDE 56 – (1) Rapor  eşitleri şunlardır:

a) Rehberlik ve teftiş raporu,

b) İnceleme raporu,

c)  n inceleme raporu,

ç) Soruşturma raporu.

Rehberlik ve teftiş raporları

MADDE 57 – (1) Rehberlik ve teftiş raporlarında başlıca řu bilgiler bulunur:

a) Birimlerin adları, çalışmanın başlama ve bitiş tarihi, işlemlerin kapsadığı dönem,

b) işlemleri incelenen personelin adı, soyadı ve görev unvanları,

c) İdari, mali ve teknik konularla ilgili yapıcı önerilerin mevzuat veya teknik dayanakları da gösterilerek inceleyip değerlendirmeyi gerektiren maddeleri,

ç) Daha önce düzenlenen rapor üzerine verilen talimatların yerine getirilip getirilmediği,

d) Personelin olumlu yaptığı işlerden güven duyması ve motivasyon sağlanması için her bölümün giriş kısmında yer verilen; mevzuatına ve teknik gereklerine uygun olarak özveriyle yürütülen iş ve işlemler.

(2) İncelenip değerlendirilen hususlara ilişkin yazılı metin Başkanlığa sunulur ve uygun görülen metin, cevaplandırılmak üzere bir yazı ekinde veya elden ilgili birime verilir. İlgili görevlilerce yazılı metnin bütün nüshaları usulüne uygun olarak en geç 5 gün olmak üzere müfettişlerce belirlenen süre içinde cevaplandırılıp, her bölümün alt kısmına görevlinin adı, soyadı, unvanı yazılarak imzalandıktan sonra, amirin düşüncelerini yazıp eklemesini takiben yazı ekinde veya elden müfettişe verilir.

(3) İncelenip değerlendirilen hususlara ilişkin yazılı metnin, ilgililerce zamanında cevaplandırılması müfettişler tarafından bizzat izlenir.

(4) Rehberlik ve teftiş raporlarına, ilgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görölmemesi halinde, son mütalaa açık ve gerekçeli olarak hazırlanır. Maddi konulardaki hatalı ödeme konuları ile ilgili olarak son mütalaa verilmesi gerekir.

(5) İncelenip değeriendirilen hususlara ilişkin yazılı metin ilgililerce cevaplandırılıp müfettişe verildikten sonra en geç 10 gün içinde son mütalaalar ve ilgili ekleri ile birlikte Başkanlıkça belirlenen sayıda nüshası Başkanın onayına sunulur.

(6) Başkanlık son mütalaaları yazılmış olarak gelen rehberlik ve teftiş raporlarını en kısa zamanda ilgili mercilere gönderir ve sonuçlarını izler.

(7) Rehberlik ve teftiş raporunun ilgili mercilere gönderilmesine lüzum görölmeyen hallerde durum bir yazı ile teftiş edilen kuruluşa bildirilir ve rapor arşive kaldırılır.

İnceleme raporları

MADDE 58 – (1) İnceleme raporu aşağıda belirtilen hallerde düzenlenir:

a) Yürürlükteki mevzuatta görölün eksiklikler ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve teklifler,

b) şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görölmeyen haller,

c) Rehberlik ve teftiş raporu kapsamında değeriendirilmeyen hususlar,

ç) Bakanlıkça istenen konuların incelenmesi, Bakanlıkı ilgilendiren çalışmaların geliştirilmesi, kuruluşların çalışma yerleri ve yerleşme durumları, rehberlik ve teftişe tabi birimlerin amaca uygun ve daha verimli çalışmalarını sağılamaya yönelik düzenleme önerileri, hizmet potansiyeline uygun işgücü, personel, araç-

gereç temini, hizmet akışı yönünden örgütlenmesinin yeterli olup olmadığı, hizmet içi eğitime gerek olup olmadığı konularındaki teklifler,

d) Teftiş edilenlerin ödüllendirilmesi, takdir edilmesi, idari değişiklikleri gerektiren işlem, eylem ve hareketleri hakkındaki incelemeler,

e) Başkanlıkça belirlenen hallerde yürütülen rehberlik ve teftişler.

(2) Rehberlik ve teftiş ile soruşturmalar sırasında, inceleme raporu kapsamına giren hususların belirlenmesi halinde, görüş ve önerilere rehberlik ve teftiş raporu veya soruşturma raporlarında yer verilmeyerek, bu hususlarda ayrıca inceleme raporu düzenlenir.

(3) Müfettişlerin gerekli hazırlıkları yaparak müfettiş sıfatıyla görevli veya gözlemci olarak katıldıkları eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılarıyla ilgili yapılan çalışmalar sonrasında, konuyla ilgili inceleme raporu düzenlenir.

(4) İnceleme raporları, ilgili merkez birimlerinin görevleri göz önünde bulundurularak yeterli sayıda düzenlenerek Başkan onayına sunulur.

(5) İnceleme raporlarında herhangi bir idari tedbir ve teklif önerilmemesi Başkanlıkça yapılacak inceleme sonucunda da aynı neticeye ulaşılması durumunda rapor Başkan onayıyla arşive kaldırılır.

Ön inceleme raporu

MADDE 59 – (1) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme sonuçlarına ön inceleme raporlarında yer verilir.

(2) Müfettiş, ön inceleme raporunda ön inceleme konularını ve işlenen suçların unsurları ile hakkında ön inceleme yapılanlar hakkında hangi kanun hükümlerine göre soruşturma izni verilmesi gerektiğini, suçun

sabit delillerle tespit edilememesi halinde, nedenlerini belirterek soruşturma izni verilmemesi gerektiği kararı verilmesini talep eder.

(3) Müfettişler tarafından ön inceleme raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere Başkanlığa sunulur. Başkanlık tarafından onaylanan veya düzeltilerek onaylanan ön inceleme raporları yetkili merciye gönderilir.

(4)  n inceleme raporları, 4483 sayılı Kanunda belirtilen süreler ve bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri dikkate alınarak verilir.

Soruşturma raporları

MADDE 60 – (1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç oluşturmakla birlikte 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri kapsamında değerlendirilemeyen eylemler ile personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan fiil, eylem ve işlemlerden dolayı ilgililer hakkında yapılan soruşturmaların sonuçları, aşağıdaki durumlara göre ilgili soruşturma raporuna bağlanır.

a) Adli Soruşturma Raporu; Türk Ceza Kanunu veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu; mevzuatında disiplin suçu olarak tanımlanan fiil, tutum ve eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçların unsurları, sorumlular hakkında hangi kanun hükümlerinin uygulanacağı ve sorumlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir. Gerektiğinde soruşturmaya konu personelin görevden alınması, görev değişikliği veya başka bir idari tedbir yer alır.

(3) Kanunla yapılan düzenlemeler hariç olmak üzere müfettişlerce düzenlenen soruşturma raporlarının asılları kanunen verilmesi gereken makamlara gönderilmek üzere, Başkanlığa verilir. Ancak soruşturmaya tabi personelin veya ilgili diğer kimselerin kaçması veya zimmete geçirilen para, kıymetli eşya ve belgelerin kaçırılması veya zamanaşımı süresinin dolmasına az bir müddet kalmış olması gibi, adli kovuşturmayı gerektiren hallerin müfettişlerce tespiti halinde, ilgililerin ifadeleri alınmak, suçun mahiyeti ve ne suretle kimin tarafından işlendiği de belirtilmek suretiyle durum bir yazı ile derhal ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Suçun ne suretle işlendiğini belirten ve suçun nev'i ile kanunların hangi maddelerine temas ettiğini tayin ve tespit eden soruşturma raporu, iki örnek olarak düzenlenerek aslı ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına, örneği Başkanlığa gönderilir.

Rapor yazma süresi ve adedi

MADDE 61 – (1) Müfettişler, kendilerine verilen rehberlik ve teftiş, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkanlıkça belirlenen makul süreyi aşmamak kaydıyla en kısa zamanda bitirip, düzenleyecekleri raporlarını, yapılan önerilerin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zamanaşımına sebep verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu sürelerin aşılmaması için zaman geçirilmeden Başkanlığa teslim ederler.

(2) Müfettişlere verilen işlerin tamamen sonuçlanmalarından itibaren rehberlik ve teftiş raporları 10 gün, soruşturma raporları 20 gün içinde, inceleme raporları 30 gün içinde, ön inceleme raporlarındaki süre, Bakanlıkça ön inceleme izninin verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde, Başkanlığa iletilmesi zorunludur.

(3) Raporların zamanında düzenlenerek Başkanlığa verilememesi halinde durum Rehberlik ve Teftiş Yazılım Programı üzerinden veya yazılı şekilde süre uzatım talebi gerekçesi ile birlikte Başkanlığa bildirilir. Rapor Başkanlıkça bildirilen nihai süre içerisinde Başkanlığa sunulur.

(4) Ön inceleme, soruşturma ve inceleme raporları yeterli sayıda düzenlenir. Bu raporlarda disiplin, tazmin ve idari tekliflerin de yer alması halinde her teklif için rapor sayısı birer nüsha daha arttırılır.

(5) Gerektiğinde verilecek raporların kaç nüsha olacağı Başkanlıkça tespit edilir.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 62 – (1) Raporlar, Rehberlik ve Teftiş Yazılım Programı üzerinden yazılır. Raporların ıslak imzalı nüshalarında silinti ve kazıntı yapılmaması esastır. Zorunlu olarak yapılan düzeltmeler müfettiş tarafından paraf edilir.

(2) Raporların her sayfası ekleriyle birlikte müfettişlik mührü ile mühürlenir ve paraf edilir. Son sayfasına müfettişin veya müfettişlerin adı, soyadı, unvanı yazılarak, raporu düzenleyen müfettiş veya müfettişler tarafından imzalanır.

Raporlar üzerinde Başkanlıkça yapılacak işlemler

MADDE 63 – (1) Raporlar Başkanın onayına sunulur. Raporlar, Başkan veya Başkan tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısı ya da müfettiş tarafından incelenir. İnceleme neticesinde talimatlara, meri mevzuata ve idari işleyişe uygun olmadığı tespit edilen iş ve işlemler ile raporlarda tespit edilen hata ve eksikliklerin düzeltilmesi için, rapor Başkan tarafından ilgili müfettişe iade edilir. Başkan gerekli görürse konuyu başka müfettiş ya da müfettişlere yeniden incelettirir veya gerekçeleri ile birlikte Başkanlık görüşünü belirten bir onay hazırlar. Raporlar onaylandıktan veya düzeltilerek onaylandıktan sonra uygulamaya girer.

(2) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların yapılan rehberlik, denetim sonucuna ilişkin Bakan tarafından onaylanan raporlar, ilgili birimlere ve mercilere gönderilir. Birimler rapor sonucunda yer alan görüş ve önerilere uymak zorundadır.

Raporlar üzerine birimlerce yapılacak işlemler

MADDE 64 – (1) Raporlar üzerine birimlerce yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Raporlar; ilgili birimlerce en geç 30 gün içinde incelenerek, raporda belirtilen görüş ve öneriler talimat haline getirilir ve 60 gün içerisinde gereği yapılarak sonucu Başkanlığa gönderilir.

b) Birimler ile birim amirleri raporlarda yer alan talimatların en kısa zamanda yerine getirilmesini sağlamakla ödevli ve sorumludurlar.

ONUNCU BÖLÜM

Rehberlik, Teftiş Edilenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Rehberlik, teftiş edilenlerin yükümlülük ve sorumlulukları

MADDE 65 – (1) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşlarda görevli bulunanlar; istendiğinde gizli de olsa, bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, müfettişin ilk talebinde ve en kısa süre içerisinde vermek, inceleme ve sayımlarını kolaylaştırmak, ayrıca müfettişlerin görevlendirildikleri konularda, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı ilk talebinde müfettişe göstermek ve incelemesine sunmak, istendiğinde elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır.

(2) Bu hususta yasal istisnalar hariç, her kademedeki görevliler, herhangi bir engel gösteremez, amir ve üst makamdan izin almak gibi özürler ileri süremezler.

(3) Rehberlik, teftiş edilenler, müfettişlerce yöneltilen yazılı veya sözlü soruları geciktirmeden yanıtlamakla, müfettişlerce gerek görülen evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini, soruşturmaya esas teşkil eden belgelerin suretlerini alarak, asıllarını vermekle yükümlüdür.

(4) Rehberlik ve teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin sürat, düzen ve gizlilik içerisinde yürütülmesi amacıyla, müfettişlere görevleri süresince konumlarına ve temsil ettikleri makama uygun; bir çalışma yeri ve hizmet aracı sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almakla görevlidirler.

Rehberlik, teftiş edilen personelin izinleri

MADDE 66 – (1) Rehberlik, teftişe başlanan kurum ve kuruluş görevlilerine daha önceden verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin istemi üzerine rehberlik, teftiş sonuna kadar durdurulabilir. Rehberlik, teftiş devam ettiği süre içinde kurum görevlilerine müfettişin bilgisi dışında izin verilemez. İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri ağrılmazlar. Ancak, müfettişin gerekli gördüğü zorunlu hallerde iznini kullanmaya başlamış olan personel geri çağrılabilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mühür ve diğer araç gereçler

MADDE 67 – (1) Müfettişlere ve yetkili müfettiş yardımcılara birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişler, kendilerine verilen resmi mührü muhafaza etmek, lüzum ve istek üzerine kimlik belgelerini ilgililere göstermek, müfettişlik görevinden ayrıldıklarında üzerlerinde bulunan mühür ve diğer malzemeleri eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

Yolluk ve diğer hakların alınması

MADDE 68 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları yolluk ve diğer haklarını talep formu düzenleyerek yetkili muhasebe birimlerinden alırlar.

(2) Hakedişlerin ilgili oldukları aya ait borç devri yapılmadan kapatılması esastır.

Çalışma ve hakediş cetveli

MADDE 69 – (1) Müfettişler, çalışmalarıyla yolluk ve diğerk haklarını düzenleyecekleri ve rneği Başkanlıkça hazırlanacak olan çalışma ve hakediş cetvellerinde gösterirler.

(2) alışma ve hakediş cetvelleri, ait olduğu ayı izleyen 7 gün içinde düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 70 – (1) Müfettişler, görevli bulundukları yerden, Başkanlığın izni olmadan ayrılamazlar.

(2) İşin devamlılığını engellemek ve aksatmamak şartıyla ve geçerli bir sebep üzerine, izin talep eden müfettişlere, Başkanın uygun görmesi üzerine izin verilebilir.

(3) Müfettişler, izinlerini mevzuatına göre kullanırlar. Merkezde ve merkez dışında görevli müfettişler izne başlayış ve göreve dönüş tarihlerini Başkanlığa bildirirler.

İş programı

MADDE 71 – (1) Görev mahalline giden müfettişler bir hafta içinde iş programını düzenleyerek Başkanlığa bildirirler.

Kayıt, raporlama ve dosya işleri

MADDE 72 – (1) Müfettişler, yazışma, raporlama ve dosyalama işlemlerinde mevzuatına uygun hareket ederler.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 73 – (1) 13/10/2011 tarihli ve 28083 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 31/12/2013 tarihinden önce Başkanlıkta müfettiş yardımcısı olarak göreve başlayanlara bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında yer alan değerlendirme notu ile ilgili düzenleme uygulanmaz. Söz konusu müfettiş yardımcılarının yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından ayrı ayrı ve 100 puan üzerinden değerlendirilir. Müfettişlik yeterlik yazılı sınavında başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin verdiği notların ortalamasının en az 70 puan olması gerekir.

Ek sınav hakkı

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce yapılan son yeterlik sınavında başarılı olamayanlara sınav tarihi Başkanlıkça belirlenmek ve duyurulmak üzere bir sınav hakkı daha verilir.

Yürürlük

MADDE 74 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 75 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.

Eki için tıklayınız.