

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete : 5/12/1993 - 21779

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmelik, Teftiş Kurulunun teşkilat ve görevleri ile Teftiş Kurulu Başkanı, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Büro Personelinin görev yetki ve Sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Başkanı ile Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını, çalışma esas ve usullerini kapsar.

Tanımlar

Madde 2- Bu yönetmelikte geçen;

TMO	:	Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür	:	TMO Genel Müdürünü,
Müessese, Bağlı Ortaklık, İşletme	:	233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’de yazılı tarifleri,
Kurul Başkanı,	:	Teftiş Kurulu Başkanını,
Refakat Müfettişi	:	Teftiş Kurulu Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen TMO Müfettişlerini,
Müfettiş	:	Teftiş Kurulu Başkanını, Başmüfettiş ve Müfettişlerini,
Müfettiş Yardımcısı	:	Yetkili veya yetkisiz Müfettiş Yardımcılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 3- Teftiş Kurulu bir başkan ile yeteri kadar başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Kurul doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Teftiş, soruşturma ve incelemeler Genel Müdürün emir veya onayı üzerine yapılır.

Kurulun yazı, hesap, arşiv, kütüphane v.b. gibi işleri Başkanlığa bağlı büro tarafından yürütülür.

Görev Merkezi

Madde 4- Teftiş Kurulunun görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez müfettişlerin de görev merkezidir.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 5- Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır.

Genel Müdürün Emri ve Onayı Üzerine:

a) TMO'nun merkez ve taşra birimlerinin, Müessese ve Bağlı Ortaklığının, İşletmelerinin, tüzüklerinde Teşekküllerince teftişi öngörülen sandık ve derneklerinin her türlü işlerini, işlemlerini ve hesaplarını teftiş ve tetkik etmek, gerekenler hakkında soruşturma yapmak,

b) Programlar dışında istenecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak,

c) Genel Müdürlük Makamınca verilen teftiş hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teftiş Kurulu Başkanının Atanması

Madde 6- Teftiş Kurulu Başkanı, Yönetmeliğin 19 ve 31'nci maddelerine uygun olarak Müfettişliği iktisap ederek TMO Teftiş Kurulunda en az 10 yıl Müfettişlik yapmış Başmüfettişler arasından atanır.

Teftiş Kurulu Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Teftiş Kurulu Başkanı, TMO Müfettişi sıfat ve yetkisine haiz olup, Genel Müdürlük Makamı'nın emir veya onayı üzerine,

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığının 5 inci maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Teftiş programlarını belirleyerek Genel Müdürün onayına sunmak, uygulanmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürün soruşturma ve inceleme emirleri üzerine, Müfettişleri görevlendirmek,
- d) Müfettişlerce, soruşturulması, incelenmesi ve önlem alınması önerilen konuları Genel Müdür'e sunmak, öneriler üzerine alacağı emirleri Müfettişlere duyurmak,
- e) Müfettişlerce düzenlenecek her türlü raporu mevzuat yönünden inceleyip varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayarak ilgili yerlere göndermek, bunlar üzerine ilgililerce yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek,
- f) Müfettişlerin çalışmalarını denetlemek, teftiş, soruşturma, inceleme sonuçlarına göre gerekli gördüğü önlem ve işlemler hakkında Genel Müdür'e bilgi vermek ve gerektiğinde öneride bulunmak,
- g) Genel Müdürün uygun göreceği konularda, Müfettiş görev ve yetkisiyle teftiş, soruşturma ve inceleme yapmak,
- h) Yasa, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine göre Teftiş Kurulu üyelerinin göreve alınmalarını, yükselmelerini gerekli sınavların yapılmasını, özlük haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde Genel Müdür'e öneride bulunmak,

i) Kurul'da ve Müfettişler arasında çalışma uyumu, teftiş, soruşturma, inceleme işlemlerinin geliştirilmesini, uygulamada doğan aksaklıkları, başarılan işleri ve sonuçlarını, birimlerin çalışmalarında gözlenen genel nitelikte düzensizlikleri ve bunların giderilme çarelerini tespit amacıyla gerekirse bütün Müfettişleri toplantıya çağırarak belirlenen durum ve nerileri Genel Müdür'e raporla bildirmek,

i) Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve yetişmeleri için gerekli tedbirleri almak ve yanında çalışacağı Müfettişleri belirlemek,

j) Bilimsel ve mesleki gelişmelere göre Müfettişlerin bilgilerini artırmaları için uygun görülecek süre ve yerlerde kurs, seminer ve konferanslar düzenlenmesini, Yurt içi ve Yurt dışında başka kuruluşlar tarafından dzenlenenlere ve inceleme gezilerine Müfettişlerin katılmalarını sağlamak üzere girişimlerde bulunmak,

k) Müfettişlerin, iş, çalışma, hakediş çizelgelerinin zamanında ve uygun düzenlenmesini, hakediş çizelgelerinin ilgili birimlerde işlem görmesini sağlamak ve sonucunu Müfettişlere iletmek,

l) Genel Müdürün uygun gördüğü komisyon ve toplantılara katılmak veya katılacak Müfettişleri belirlemek,

m) Müfettişlerin teftiş, soruşturma ve inceleme görevlerinde dikkate alacakları mevzuatın ilgili Genel Müdürlük Birimlerinden Müfettişlere iletilmesini, Müfettişlerce yararlanılmak üzere gerekli görülen yayınların Kurul Kitaplığına alınması ve demirbaş olarak kendilerince temin edilmesini sağlamak,

n) Büro görevlerinin, iş bölümü yapılarak zamanında ve düzgün yürütülmesini sağlamak,

o) Mevzuatın, Müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

p) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek, gerekirse başarılı tetkik sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,

r) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Genel Müdürlük Makamına sunmak,

s) Genel Müdürlük Makamınca teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmakla

görevli ve yetkilidir.

Teftiş Kurulu Başkanı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3771 sayılı Kanun, 233 ve 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer mevzuatta öngörülen

yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Teftiş Kurulu Başkanına Yardım

Madde 8- Teftiş Kurulu Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere Genel Müdürün onayı ile yeterli sayıda müfettişi, “Refakat Müfettişi” olarak görevlendirebilir. Refakat Müfettişlerinin görev alanları Başkanca belirlenir ve duyurulur. Refakat Müfettişliği görev süresi en fazla 1 yıl olup, süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

Teftiş Kurulu Başkanına Vekalet

Madde 9- Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkanlığa tayin şartlarını taşıyan Refakat Müfettişlerinden birine vekalet görevi verir. Herhangi bir sebeple Teftiş Kurulu Başkanlığının boşalması halinde vekalet görevi Genel Müdürlük Onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- TMO Müfettişleri Genel Müdürlük Makamı’na bağlı olup, doğrudan Genel Müdür adına,

a) Yönetmeliğin 5 (a) maddesinde yazılı kuruluş ve birimlerde Genel Müdürlükçe tespit edilecek yöntemle teftiş, soruşturma, inceleme ve araştırma yapmak,

b) Teftiş edilen birim hizmetlerine, etkinlik, verimlilik, uygulanan yöntemler açısından bakarak, aksama ve olumsuzluklara neden olan her türlü Ofis mevzuatının yeniden düzenlenmesi, işlerin hızlı, verimli ve karlı bir biçimde yürütülmesi için inceleme ve gözlemlere dayanan gerekçeli önerilerde bulunmak,

c) Teftiş edilen birimlerin yönetici ve personeli hakkında görüşlerini belirten Personel Denetleme Raporu düzenlemek,

d) Teftiş ve soruşturmada hemen el konulmadığı ve düzeltilmediğinde suç veya Ofis zararı oluşacak durumlara rastlandığında, görüş ve gözlemlerini en seri vasıta ile Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde zarar unsurları ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak,

e) Başkanlıkça hazırlanmış olan program çerçevesinde yanında görevlendirilen Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerini, mesleki nitelik ve davranış kazanmalarını sağlamaya çalışmak,

f) Görevlendirilen işlerin başlama, ayrılış, varış ve bitirilmesini Başkanlığa gününde telsiz, teleks veya telgrafla bildirmek, iş, çalışma ve hakediş çizelgelerini zamanında düzenlemek,

g) Kendilerine verilen işleri düzenli bir şekilde yürütmek ve bulunulan yere sonradan dönme gereği doğmayacak biçimde işleri noksansız yapmak,

h) Merkezde görevlendirildiğinde, teftiş ve soruşturma raporlarını ve tetkik yazılarını incelemek, bunlarla ilgili yazışmaları yürütmek, Disiplin Kurullarına katılmak, Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,

ı) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek,

i) Her türlü teftiş, soruşturma, inceleme sırasında, gerekli gördüğü zamanda görevlilerin koruma ve yönetimindeki gizli de olsa bütün para, para değerindeki belge, senet, emtia, yazışma, fiş ve belgeleri, bunların bulunduğu veya bulunabileceği TMO'ya ait her türlü yapı, depo ve buralardaki kilitli yerleri görmek, incelemek, saymak,

j) Görev nedeniyle gerekli görülen her türlü işlemin belge, yazışma ve kaydına ait onaylı örneklerini, yolsuzluk kanıtı olduğunda örneğini onaylayarak asıllarını, ilgili kurum ve kişilerden belirledikleri süre içinde istemek, tespitini gerekli gördükleri durumları uygun gördükleri zaman ve kapsam içinde ilgili ve yetkililerle birlikte tutanağa bağlamak,

k) Teftiş, soruşturma veya inceleme ile ilgili görülen TMO personelinden ve üçüncü şahıslardan sözlü veya yazılı bilgi istemek,

l) Uzmanlık ve teknik bilgi gerektiren konularda bilirkişi istemek,

m) Başkanlıkça yanında geliştirilmesi istenen müfettiş yardımcılarının yetiştirmeleri için gerekli çalışmaları yaptırmak, çalışmalarını ve mesleki yeterliliklerini değerlendirerek Başkanlığa önerilerde bulunmak ile görevli ve yetkilidirler.

Müfettişlere Genel Müdür ve Teftiş Kurulu Başkanı dışında hiç bir yerden emir verilemez.

Müfettişler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3771 sayılı Kanun 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde kararname ve diğer mevzuatta ön görülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Görevlendirme

Madde 11- TMO Müfettişleri, Genel Müdürlük Makam'ının emri ve onayı üzerine Teftiş Kurulu Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar.

Aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Müfettişlerin Uyacıkları Hususlar

Madde 12- Müfettişler:

a) Bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

b) İcra müdahale edemezler.

c) Evrak defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar.

d) Teftişe tabi kimselerle hususi münasebetler tesis edemezler. Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır.

Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

Müfettiş Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Müfettiş yardımcılarının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Teftiş, soruşturma, inceleme hizmetlerini iyi bir şekilde yapacak hale gelebilmek için dosya, raporlar ve diğer belgeler üzerinde incelemeler yapmak,

b) Birimlerin kuruluş amaç ve çalışmalarını bir program çerçevesinde inceleyerek bilgi edinmek,

c) Beraberinde çalıştığı Müfettiş tarafından teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında mesleğin gereklerine ilişkin verilen görevleri yapmak,

Teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verildiğinde bu işleri yapmak.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 14- Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

a) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve ayniyatı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kasıtlı olarak kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek davranışlarda bulunmak,

c) Zimmet, ihtilas, rüşvet, hırsızlık, evrakta sahtekarlık gibi işlem ve fiillerde bulundukları, evrak ve kayıtlarda yolsuzluk yaptıkları hakkında yeterli delil bulunmak,

d) 19.4.1990 tarih, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17'nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

Görevden uzaklaştırma tedbiri, Teftiş ve tahkikatın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, (b) bendinde yazılı hususun ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir. Zanlıların ilgili yasalardaki susma hakkı saklıdır.

Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler o işyerinin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan personelin görevini müfettiş üstlenemez.

Görevden uzaklaştırılma keyfiyeti, Müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte tayine yetkili amirine, Teftiş Kurulu Başkanlığına ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Teftiş ve tahkikat neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılamadığı veya yeterli delil bulunamadığı hallerde, görevden uzaklaştırılmış olan memur ve diğer personel Müfettişin derhal vereceği rapor üzerine, tayine yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevine iade edilir.

Görevden uzaklaştırılması gereken memurlar hakkında, işledikleri suçların nev'i ve mahiyetine göre kanuni esaslar dahilinde takibat yapılır.

Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile merkezdeki ünitelerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Müşterek Çalışmalar

Madde 15- Yıllık teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma programlarının gruplar halinde uygulanmasında her gruba dahil Müfettişlerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Ayrıca, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Başkanlığa özet bilgi veya ara rapor verir ve grup faaliyetlerinin sona ermesini takip eden bir ay içinde çalışmaların neticelerini düzenleyecekleri raporlarda belirtir.

Başkana yardımla görevlendirilen “Refakat Müfettişleri”nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde, grup koordinatörü refakat müfettişidir.

İşlerin Süresinde Bitirilememesi ve İşin Devri

Madde 16- a) Müfettişler, kendilerine verilen işleri ara vermeden Teftiş Kurulu Başkanlığınca belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

b) Müfettişlere verilen işin devredilmemesi asıldır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa, Müfettişler ellerindeki işleri, Teftiş Kurulu Başkanının yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir Müfettişe devredebilir.

c) Devredilecek işler için devri yapacak olan Müfettiş bir “devir notu” hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna,

- Devredilen işin ne olduğu,

- Devir gününe kadar,

İşin hangi kısmının ne dereceye kadar incelendiği,

İş hakkında ne gibi görüş veya kanaata varıldığı, beliren görüş ve kanaat olarak o işin özelliğine göre bundan sonraki en uygun inceleme ve soruşturma şeklinin ne olması gerekeceği hakkındaki düşüncelerini yazar.

Bundan başka devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait defter ve belgelerle birlikte, işi devralan Müfettişe imza karşılığı verir.

Devir notunun ve dizi pusulasının ikinci nüshası bir yazı ile devreden Müfettiş tarafından Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Üçüncü nüsha devreden Müfettiş’te kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büro Şefliği

Teftiş Kurulu Büro Şefliği ile Diğer Görevlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- Büro Şefliği, Teftiş Kurulu Başkanının emri altında bir Büro Şefi ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

Büro Şefliğinin Görevleri Şunlardır.

a) Müfettişlere verilen teftiş, soruşturma, inceleme görevleriyle ilgili rapor ve yazıları defter ve çizelgelere işlemek, raporlara ilişkin diğer birimlerin işlemlerini ve yazışmalarını izlemek,

b) Müfettişlerin ayrılış, varış, izin, hastalık durumlarını, hakedişleri ile çektikleri miktarları izleyerek çalışma, hakediş çizelgeleriyle uygunluklarını Başkana bildirmek,

c) Kurula ait ve Müfettişlere verilen demirbaş, malzeme, kırtasiye ve diğer ihtiyaçların karşılanma, kayıt ve dağıtımını sağlamak,

d) Gelen ve giden yazıları ilgilerine göre dosyalamak, rapor, belge ve dosyaları saklamak, gerekenlerin arşive kaldırılmasını sağlamak, emir, talimat ve yazıları ilgililerine ulaştırmak, Müfettişlere verilecek soruşturma evraklarının asıl ve suretlerinin eksiksiz ve yeterli sayıda olmasını sağlamak,

e) Kurula ait yazıları yazdırmak, kullanılan yazı makinalarının temizlik ve bakımlarını yaptırmak,

f) Teftiş Kuruluna gelen periyodik yayınlar ile diğer yayın ve kitapları kütüphanede muhafaza etmek, Müfettişlerin istifadesine hazır bulundurmak,

g) Başkanlıkça verilecek göreviyle ilgili benzeri işleri yapmak,

h) Yazışma, dosyalama, demirbaş-malzeme, kitaplık ve benzeri büro görevlerinden yapılan iş bölümüne göre kendilerine verilen veya gösterilenleri istenilen şekil ve sürede yerine getirmek,

Büro şefinin Görevleri

Madde 18- Büro şefi, Başkanlığın yapacağı iş bölümü ve vereceği talimatlar çerçevesinde yukarıda belirtilen görevleri büro personeline uygulatır, yönlendirir ve gözetir. Görev ve ihtiyaçlar konusunda önerilerde bulunur.

Büronun idaresinden Başkan ve Başkana yardımla görevlendirilen Müfettişlere karşı birinci derecede Büro şefi sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro şefi ve Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM TMO Müfettişliğine Giriş

TMO Müfettişliğine Giriş

Madde 19- TMO Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavlarını kazanmak şarttır.

Adaylar ncelikle Yüksek ğretim Kurulu, ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince (ÖSYM) yapılacak eleme sınavına katılırlar. Sınavın usul ve esasları, bu amaçla düzenlenecek Yönetmelikle belirlenir.

ÖSYM’ce yapılacak eleme sınavını kazanan adaylar, bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, Meslek Giriş sınavlarına da katılırlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

Madde 20- TMO Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, TMO Genel Müdürlük Makamının onayı ile TMO Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında dört TMO Başmüfettişi veya Müfettişlerden oluşur. Ayrıca iki TMO Başmüfettişi veya Müfettişi yedek üye olarak tespit edilir.

Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden de yararlanılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Sınavına Girebilme Şartları

Madde 21- TMO Müfettiş Yardımcılığı sınavına katılabilmek için,

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı şartlar ile TMO Personel Yönetmeliğinde belirtilen memur olabilmek için aranan nitelikleri taşımak,

b) Türkiye’deki Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler, Ziraat Mühendisliği Fakülteleri ile en az 4 akademik yıl eğitimle lisans diploması veren ve yukarıda belirtilen fakültelere eşitliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki benzeri eğitim kurumlarından birisini bitirmiş olmak.

c) Sınavın başlama tarihinde 30 yaşını bitirmemiş olmak, (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra iki sene eklenir.)

d) Askerlik hizmetini yapmış bulunmak veya tecilli olmak,

e) Herhangi bir daire ve kuruma karşı mecburi hizmet yükümlülüğü veya iş sözleşmesi bulunmamak,

f) Sağlık durumu Türkiye’nin her yerinde ve her türlü iklim şartlarında yolculuk yapmaya elverişli olmak,

g) Bu yönetmelikle özel şartları belirlenmiş olan Müfettiş Yardımcılığı seçme sınavına daha önce 2 defadan fazla girmiş bulunmamak.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

Madde 22- Eleme sınavını kazanan adayların meslek giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları, Resmi Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan en az iki gazetede duyurulur.

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

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

Madde 23- Sınava girmek isteyenler TMO Teftiş Kurulu Başkanlığına iki fotoğraf, aday formu ve Yüksek Öğrenim Kurumu Diploma ve Bitirme Belgesinin aslı veya onaylı sureti ile müracaat ederler.

Aday formunda adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olunan Yüksek Öğretim Kurumu ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Nüfus Cüzdanının aslı veya tasdikli sureti,
- b) Sağlam ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair tam teşekküllü resmi hastanelerden alınacak Sağlık Kurulu Raporu,
- c) Askerlik görevini yaptığını veya tecil durumunu gösterir belgenin aslı veya onanmış örneği,
- d) 4,5 x 6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- e) Cumhuriyet Savcılığından alınan sabıka kaydı belgesi,
- f) Kendi el yazısı ile hal tercümesi.

(Bu hal tercümesinde baba ve ana adları ile meslek veya işleri, ilk, orta ve yüksek tahsillerini yaptığı okulları ve yerleri, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, yüksek tahsilden sonra ne gibi işler yaptığı belirtilir.)

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Yeri

Madde 24- Yazılı ve sözlü sınav Ankara’da yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Aday Belgesi

Madde 25- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Teftiş Kurulu Başkanlığınca fotoğraflı “ Adaylık Belgesi” verilir. Sınavlara, ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

Madde 26- Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yapılır.

a-Hukuk

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar)
- b) İdare Hukukunun Genel Esasları, idari yargı, idari teşkilat
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler)
- d) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar)
- e) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar)
- f) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar ve Kıymetli Evrak)
- g) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku (Genel Esaslar)

b- İktisat

- a)İktisat Teorisi (Mikro-Makro Ekonomi v.b.)
- b)Genel Ekonomik sorunlar
- c)Para- Banka, Kredi ve Konjonktür
- d)Milli Gelir
- e)Milletlerarası İktisadi Münasebetler ve Teşekküller
- f)İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim

c- Maliye

- a) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikası
- b) Türk Vergi Kanunlarının Esasları
- c) Kamu Giderleri ve Gider Kanunlarının Esasları
- d) Bütçe ve Bütçe Çeşitleri
- e) Kamu Borçları

d-Muhasebe

- a) Genel Muhasebe
- b) Bilanço Analizi ve Teknikleri
- c) Ticari Hesap

e-Yabancı dil

- a) İngilizce
- b) Fransızca
- c) Almanca
- dillerden birisi

f-Tarımsal konular

a) Tarımsal Ekonomi

- Tarımsal gelirin milli gelirle olan ilişkileri .
- Tarımsal ürün maliyetleri.
- Tarımsal ürünlerin ülkemiz ve dünya ticaretindeki yeri

b) Tarımsal Coğrafya

- Tarım popülasyon ilişkileri.
- Ekili arazilerin, ürün çeşitleri ile olan ilişkileri.
- Hububat, bakliyat ve haşhaş kapsülü üretimi ve Ülkemizin bu üretim içerisindeki yeri.

c) Tarım politikaları.

- Destekleme politikaları.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi, Sözlü Sınava Çağrı ve Sınav Sonrası İşlemler

Madde 27- Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için mesleklerine uygun konular ve yabancı dilden 100 tam puan üzerinden 60'dan az olmamak üzere ortalama 65 puan almak gerekir.

Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar iadeli taahhütlü mektup veya telgrafla yeri, günü ve saati belirtilerek sözlü sınava çağırılırlar. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında, zeka, muhakeme ve konuşma yetenekleri de dikkate alınır.

Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurul üyelerinin her birinin 100 tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 65'den aşağı olmaması şarttır.

Giriş Sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

Sınavda başarı gösterenlerin sayısı, kadro sayısından fazla olursa giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde, yabancı dil notu üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranlara Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli tebligat yapılır.

Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına tayinleri sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Madde 28- Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- c) Bilimsel alışma, araştırma ve bilgisayar gibi ağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak,
- e) Sosyal, Kültürel ve beceri temelli etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirme Programı

Madde 29- Müfettiş Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir.

a) Birinci Dönem alışmaları :

Bu dönem alışmaları, Teftiş Kurulu Başkanlığınca kurul yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevcut mer'ı mevzuatın yardımcılara öğretilmesi, lisan bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem alışmaları:

Bu dönem çalışmaları, bu yönetmeliğin 5/a maddesinde belirtilen birimlerin teftişinde grup halinde yapılır. Bu teftişler, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirmeye yönelik özel gayeli teftişlerdir. Yetiştirme görevi, müfettiş yardımcılarının sayısına göre bir veya birkaç müfettişe verilir.

Müfettiş Yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde bulundukları Müfettişin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri Müfettişin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, teftiş ve soruşturma yapamaz, rapor ve izahname düzenleyemezler. Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca bir çalışma programı düzenlenir.

Grup Başkanları programlarını, mevzuat ve tatbikatının, teftiş ve tahkik usullerinin, yeteri derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettişler, Müfettiş Yardımcılarının çalışmalarını en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlerler.

c) nc Dönem alışmaları:

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığınca re’sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir.

Re’sen teftiş, tetkik ve tahkike yetkili kılınan Müfettiş Yardımcıları, re’sen veya lüzumu halinde diğer yardımcılarla veya Müfettişlerle birlikte vazife görürler.

Müfettiş Yardımcılarının c dönemde ait çalışmaları, yetişmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenir.

Yeterlik Sınavından nce Kuruldan ıkarılma

Madde 30- Müfettiş Yardımcılığı döneminde, Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanlar, “ Yeterlik Sınavı “ beklenmeksizin Teftiş Kurulu dışında başka bir memuriyete nakledilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi Ve Yeterlilik Sınavı

Madde 31- Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar.

Yazılı ve sözlü olarak iki bölümde yapılacak yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az 1 ay önce ilgililere duyurulur.

Bu sınavda başarı gösterenler Müfettişliğe tayin edilirler.

C BÖLÜM

Müfettişliğe Tayin

Müfettişlik Yeterlik Sınavı Kurulu

Madde 32- Müfettişlik yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 20ci maddesinde belirtilen sınav kurulu yapar.

Sınavlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Yeterlik Sınavı Programı

Madde 33- Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınavı aşağıda kapsamı belirlenen “ Yürürlükteki Mevzuat ve Uygulama”, “ Muhasebe” ile “ Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yöntemleri”nden sorular seçilmek suretiyle, bir veya birkaç bölümde yapılır.

a- Mevzuat ve tatbikatı

a) Kamu iktisadi Teşebbüslerinin Yönetim ve Denetlenmesine ait hükümler,

b) Vakıf, Dernek, Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve işçi ve işveren teşekküllerine ait genel hükümler,

c) Devlet Memurları Kanunu 233,399 sayılı K.H.K ler ve 3771 sayılı kanun ile ilgili hükümler,

d) Vergi ve Kambyo mevzuatı ile ilgili genel hükümler,

e) Harcırak Kanunu,

f) Türk Ticaret Kanunu

g) Türk Ceza Kanunu,

h) Borçlar Kanunu,

i) TMO Tüzük, Yönetmelik, İzahname ve Genelgeleri,

b-Muhasebe

a) Genel Muhasebe,

b) Şirketler Muhasebesi,

c) Bilanço Analizi ve Teknikleri,

d) Devlet Muhasebesi,

c- Teftiş inceleme ve soruşturma yöntemleri

a) Özel Soruşturma usulü getiren kanunlar,

b) Ceza Mahkemeleri Usulü Kanunu,

c) Raporlama teknikleri ve Teftiş Yöntemleri,

d) TMO Teftiş Kurulu Yönetmeliği.

Yetişme Notu

Madde 34- Yetişme notu aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notlar ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Kurs ve Seminer notu, (Kurs ve Seminerler sonunda aldıkları notlar ortalaması)

b) Etüt ve inceleme notu, (Müfettiş Yardımcılarına verilen etüt ve inceleme sonucu düzenledikleri raporlara verilen not)

c) Teftiş ve denetim notu (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları teftiş ve denetim sonunda düzenledikleri raporlara verilen not)

d) Tahkikat notu, (Yetkili Müfettiş Yardımcılarının yaptıkları soruşturma sonunda düzenledikleri rapor veya fezlekelere verilen not)

e) Özel not, (Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, meslek bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanında çalıştıkları TMO Müfettişleri ve Kurul Başkanı tarafından verilen notlar)

Her bölümden verilecek notun 60'dan, yetişme notu ortalamasının ise 65'den aşağı olmaması gerekir.

Yeterlik Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

Madde 35- Yeterlik notu, yetiştirme notu, yazılı sınav ve sözlü sınav notu ortalamasından oluşur.

Yazılı sınav kağıtları, Sınav Kurulu üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerin verdiği notların ortalamasının en az 65 olması gerekir.

Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarını sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda müfettiş Yardımcılarına 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 puanın en az 65 olması şarttır.

Yeterlilik Sınavını Kazanamayanlar ve Sınava Giremeyenler

Madde 36- Yeterlik Sınavını kazanamayan ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler durumlarına ve derecelerine uygun görülecek diğer bir göreve nakledilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

Yükselme

Madde 37- Yeterlik Sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen Müfettişlerin maaş dereceleri itibarıyla müteakip terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

Başmüfettişliğe Yükselme

Madde 38- Başmüfettişliğe yükselmede esas, mesleki yetenek, kıdem, gayret ve başarı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı nezdinde bırakılacak umumi intiba ve kanatın müspet olmasıdır.

Başmüfettişliğe aday olabilmek için, Müfettişin 1 inci derece kadroya tayin edilebilecek şartlara sahip olması gerekir.

Mesleki Kıdem

Madde 39- Müfettişlik kıdemine esas süre, Müfettiş Yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası, müfettiş yardımcılarını açısından giriş sınavındaki, müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Başmüfettişlerin kıdem sırası, her halde müfettişlerden öncedir. Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde Başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte

atananlar için müfettişlik kdemi, müfettişlik kdemide aynı olanlar için yeterli sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

Teftiş Kurulundan Ayrılan Müfettişlerin Tekrar Kabulleri

Madde 40- Teftiş Kurulundan ayrılan Müfettişlerin Teftiş Kuruluna tekrar kabulleri Genel Mdrn iznine bağlıdır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde Müfettişlik kdemleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenlerin kıdem sırası, 39'ncu madde hükümlerine göre tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

Madde 41- Müfettişler, kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri ile bu yönetmeliğin 10'ncu maddesine aykırı davranışları tespit edilmedikėe görevden alınamaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

Bu hallerin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle kanıtlanması esastır.

Müfettişlerin İdari Kademelerde Görevlendirilmesi

Madde 42- Müfettişler, Müfettişlik hakları saklı kalmak üzere Genel Müdürün Olur'u ve Müfettişin rızası ile idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Çalışma Konuları

Teftişin Tanımı

Madde 43- Çalışmaların, Yasa, Tüzük, Yönetmelik, İzahname, Genelge ve diğer emirlere göre, karlılık ve verimlilik ilkeleri gözetilerek etkin ve zamanında yrtlp yürütülmediği,

Para, para değerindeki kıymetli belge ve diğer varlıkların sayım, tartı, lė gibi yöntemlerle nitelik ve niceliklerinin gerektirdiği şekilde korunup korunmadığı,

Yürürlükteki yazılı kural ve yöntemlerde, Kadro ihtiyağı ile mevcut durumda görevlilerin resmi ve özel niteliklerinde, yaptıkları işlemlerde başarıya engel, TMO amaçlarının gerėekleřtirilmesine ters düşen, aksayan ve herhangi bir nedenle işlerin gidişinde uyumsuzluk yaratan yönler bulunup bulunmadığını araştırıp anlamak, bunları olduğu gibi belgeleyip saptamak, görevlilerin amaca uygun çalışmalarını sağlayacak güven, istek, TMO'ya bağlılık duygularını, bilgi ve özel yeteneklerini güçlendirip,

yönlendirmek, saptanan sorunlarda ve genelde yöntemin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri önermekten oluşan çalışmalar bütünüdür.

Merkez ve Taşra teşkilatı içindeki herhangi bir birim mutad ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın teftiş dışı tutulamaz.

Çalışma Konuları ve Düzenlenecek Raporlar

Madde 44- Teftiş Kurulu Başkanlığının 5/a maddede yazılı kuruluş ve birimler düzeyinde yürüttüğü çalışma konuları ve bu çalışmalar neticesinde düzenlenecek olan rapor çeşitleri aşağıda gösterilmiştir. Teftiş, soruşturma ve incelemeler sonunda, duruma göre,

- a) Cevaplı Rapor
 - b) İnceleme Raporu
 - c) Genel Durum Raporu
 - d) Personel Denetleme Raporu
 - e) İdari Soruşturma Raporu
 - f) Adli Soruşturma Raporu
- düzenlenir.

Cevaplı Raporlar

Madde 45- Müfettişler, teftişiyle görevlendirildikleri her işyeri için Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İzahname, Genel ve Özel Emir Hükümlerine aykırı bulundukları hususları tenkit etmek üzere cevaplı rapor düzenlerler. Cevaplı Raporların hangi servisler için ayrı, hangi servisler için birlikte olacağı Teftiş Kurulu Başkanlığınca iş gereğine göre belirlenerek Müfettişlere bildirilir. Bir servisin teftişi sonucunda tenkide değer bir konu görülmediği zaman cevaplı rapor düzenlenmez. Ancak durum iki nüsha bir mektupla Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. Aynı durumu açıklayan özel numaralı bir yazıda işyerine bırakılır. Teftiş sırasında gerek Türk Ceza Kanunu, gerek ceza koyan diğer kanunlarla TMO iç mevzuatı ve diğer emir ve talimatlar gereğince kanuni takibatı ve disiplin yönünden kovuşturmayı gerektiren hususlar cevaplı raporlara yazılmaz. Bu gibi konularda belirlenen bilgiler ayrı tutanaklar saptanarak soruşturma talebi ile bir yazıya bağlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Alınacak talimata göre hareket edilir.

Cevaplı Raporların Kaç Nüsha Olacağı ve Yapılacak İşlem

Madde 46- Cevaplı Raporlar üç nüsha olarak düzenlenir. Raporların ve cevapların asılları Müfettiş tarafından son görüş yazılarak bir yazı ile Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir, ikinci suretler teftişi yapılan üniteye bırakılır. Üçüncü suretler Müfettişin kendisinde kalır. Müfettişlikçe hazırlanan "Son Görüşler" teftiş edilen üniteye bırakılmaz.

Cevaplı Raporların Başkanlıkça İncelenmesi

Madde 47- Teftiş Kurulu Başkanlığı cevaplı raporları bu husus için görevli kılınacak Müfettişlere şekil ve kapsamı bakımından incelettirir. Noksanlık görürse Başkanlıkça Müfettiş uyarılır. Gerekirse raporun noksanlıkları Müfettişe tamamlattırılır.

Cevaplı Raporların Genel Müdürlük Servislerine Havalesi

Madde 48- Cevaplı Raporlar Teftiş Kurulu Başkanı tarafından ilgili Daire Başkanlıklarına gereği yapılmak üzere havale olunur.

Cevaplı Raporların Genel Müdürlük Servislerinde İncelenmesi

Madde 49- Genel Müdürlük ilgili birimleri, Cevaplı Raporların kendilerine intikalinden itibaren bir ay içerisinde raporları inceleyerek teftişi yapılan yere gerekli talimatı verirler. Raporlarla ilgili olarak işyerlerine verilen talimatın iki sureti raporla birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Ayrıca verilen talimatın bir sureti Teftiş Kurulu Başkanlığınca bilgi için ilgili müfettişe intikal ettirilir. Müfettişler bu talimatlara katılmadıkları takdirde bir ay içerisinde itiraz edebilirler. Teftiş Kurulu Başkanlığı bu itiraza iştirak ederse, konu Genel Müdürlük Makamına sunularak alınacak talimata göre sonuçlandırılır.

Ayrıca Müfettişler, kendilerine yapılan tebligatta talimat verilmeyen bir husus tespit etmeleri halinde, bu durumu ilgili birime intikal ettirmek üzere, bir ay içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Teftiş Gören Ünitelerin Tebligat Üzerine Yapacağı İşlem

Madde 50- Cevaplı raporlar üzerine Genel Müdürlükteki ilgili Daire Başkanlıkları tenkitlerin ve tekliflerin mevzuata ve uygulamaya ters görülenlerini işyerine tebliğ eder. Yapılacak tebligat dahilinde bildirilen hususların tamamlanmış ve giderilmiş olduğunu işyeri en geç iki ay içinde Genel Müdürlüğe bildirmek zorundadır.

İnceleme Raporu

Madde 51- İnceleme raporu;

a) Mer'i tüzük, yönetmelik, karar ve genel tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkında görüş ve tekliflerin,

b) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

c) Genel Müdürlükçe tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin,

d) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve soruşturmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği Daire Başkanlıkları göz önünde tutularak, yeterli sayıda hazırlanır. Bu raporlar Genel Müdürlük onayı alınarak gereği yapılmak üzere Başkanlıkça ilgili birimlere gönderilir.

Genel Durum Raporu

Madde 52- Genel Durum Raporu, yıllık teftiş programlarının sonunda, program sırasında ifa edilen teftiş inceleme ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı'na özet Bilgi vermek amacıyla düzenlenir.

Bu raporlara aşağıdaki hususlar yazılır:

- a)** Teftiş yerleri, kurum ve kuruluşu, teftişi yapılan servisler ve yazılan raporlar,
- b)** İhbar ve şikayet konuları, bunlar üzerine yapılan tetkik ve tahkiklerin neticeleri,
- c)** Başkanlıkça programla beraber veya sonradan gönderilen tetkik konuları, yapılan incelemelerin sonuçları,
- d)** Görevden uzaklaştırılan memur varsa sayıları ve sebepleri,
- e)** Mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklar,
- g)** İşyerleri ve çalışma araçları ile diğer ihtiyaçlar,
- h)** Teftiş olunan yerin verimlilik ve karlılık vaziyeti,
- i)** Teftiş yılına ve gerekirse daha önceki yıllara ait programların teftiş yerine ait kısımlarının gerçekleştirilme safhaları hakkında bilgiler ve bu husustaki görüşlerle uygun ve zorunlu görülen diğer hususlar.

Genel durum raporları üç nüsha olarak düzenlenir ve Başkanlığa verilir.

Ayrıca, birden fazla rapor düzenlenmesini gerektiren kapsamlı inceleme, soruşturma ve denetimler nedeniyle, Müfettiş tarafından ihtiyaç duyulması veya Başkanlığın talebi halinde, alınması istenen önlemlerin, müfettişlik önerilerinin ve gerekli görülen diğer hususların özetlenmesi amacıyla da genel durum raporu düzenlenebilir.

Personel Denetleme Raporu

Madde 53- 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 bünyeleri,
- 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 gözlemlere dayanan kanaatları 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 Personel Denetleme Raporu düzenlenen personeli gösterir iki adet liste hazırlanarak bir yazı ekinde müfettiş tarafından personel birimine iletilmek üzere Kurul Başkanlığına verilir.

Müfettişlerce düzenlenen Personel Denetleme Raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve sicil raporu tanzimi gibi işlemler sırasında mutlaka dikkate alınır.

İdari Soruşturma Raporu

Madde 54- İdari soruşturma raporları Teftiş ve Soruşturmaya tabi personelin disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemleri için düzenlenir.

Adli Soruşturma Raporu

Madde 55- Teftiş, soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların, Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel Kanunlara göre suç sayılan eylemleri ile ilgili olarak düzenlenen raporlardır. Raporda cezai takibat gerektiren olay, failleri ve olayı kanıtlayan somut delilleri ile birlikte açıkça gösterilir. TMO zararı meydana gelmiş ise bunun miktar ve mahiyeti ile kimlere tazmin ettirileceği ve somut delilleri açıklanarak, bu yolda karar verilmesi istenir. Gerektiğinde

TMO mevzuatı yönünden Savcılığı aydınlatacak tarzda bazı kısa bilgiler verilir. Bu raporda idari tedbir ve tekliflere yer verilmez.

Soruşturmaya Başlama

Madde 56- Soruşturmaya başlanabilmesi için bu yönde verilmiş Başkanlık emri bulunması gereklidir. Bu konuda,

a) Genel Müdürlük birimlerince soruşturulmaya verilmek istenen konu, olay ve kişilerle ilgili olarak hazırlanacak gerekçeler ekleriyle birlikte Genel Müdürün onayı alındıktan sonra Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir. Bu gerekçe ve ekler Teftiş Kurulu Başkanlığına en az dörder kopya olarak gönderilir.

Teftiş Kurulu Başkanınca, gerekçede belirtilen konuları soruşturmak üzere, Müfettişlerden biri veya birkaçı bir yazı ile görevlendirilir.

b) Müfettişlerce yürütülen teftiş ve inceleme görevleri sırasında, personelin gerek yasalar gerekse diğer mevzuat açısından Cezai ve Disiplin yönünden cezalandırılmalarını gerektiren bir davranış veya fiillerinin saptanması veya bu yönde Müfettişlere bir ihbar yapılmış olması durumunda, konu ile ilgili olarak ön inceleme yapılır. Bu inceleme sırasında saptanan kanıtların değerlendirilmesi sonucunda varılacak kanaat Müfettişçe bir yazı ile Başkanlığa bildirilir. Başkanlık, Müfettişlerden gelen soruşturma taleplerini, onayını almak üzere Genel Müdüre sunar, Genel Müdür tarafından onaylanan konuları soruşturmak üzere bir veya birkaç Müfettiş Başkanlıkça bir yazı ile görevlendirilir. Soruşturma Olur gereği çerçevesinde yapılır. Olur haricine çıkılmaz. Gerekliyorsa ek Olur alınır.

c) Yapılan teftiş ve incelemelerde, kasada veya depolarda Müfettişlerin değerlendirmelerine göre önemli sayılabilecek açıkların görülmesi, yangın çıkması, sahte belge düzenlenmesi gibi yasal açıdan suç oluşturan ve derhal soruşturmaya başlanılmaması durumunda kanıtların ortadan kaybolması ihtimali olan durumlarda Müfettişler izin almaksızın soruşturmaya başlayarak durumu aynı gün en seri haberleşme yoluyla ve olabildiğince açık bir şekilde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Bu tür önemli ve acil durumlarda, olayın savcılığa bildirilmesi zorunlu görüldüğünde, konu adli soruşturma raporu sonradan verilmek üzere bir yazı ile savcılığa ihbar edilerek durumdan Teftiş Kurulu Başkanlığı en seri haberleşme yoluyla haberdar edilir.

Soruşturmanın Yürütülmesi ve Delillerin Toplanması

Madde 57- Soruşturmaya varsa muhbir ve şikayetçinin ihbar veya şikayetlerinin mahiyeti ile buna ait delilleri açıklamak ve göstermek yoluyla başlanır. Muhbir veya şikayetçinin izahatından ve göstereceği delillerin neler olduğu anlaşıldıktan, muhbir veya şikayetçi olmayıp inceleme veya teftişler sırasında sezilen hususların konusu

ve mahiyetler de tutanakla tespit edildikten sonra, soruşturma konusunu teşkil eden hareket veya olayla ilgili bütün kayıt ve belgelerin incelenmesine girişilir. Bu arada gösterilin veya lüzum görülen şahitlerin bilgi ve görgüleri ile başka bir diyecekleri olup olmadığı da tespit olunmak suretiyle, soruşturma konusunun leyh ve aleyhindeki bütün deliller toplandıktan sonra hakkında soruşturma yapılan memurun ifadesinin tespitine geçilir.

İlgilinin leyh ve aleyhinde toplanan bütün deliller açıkça izah edilerek kendisine yüklenen hususlar hakkında ne diyeceği sorulur. İlgili bu ifade sırasında yeni deliller ortaya koyar veya şahitler gösterirse bunlarda incelenir ve dinlenir. Bu inceleme ve dinleme sonunda ortaya çıkacak durum gerekli açıklama yapılarak ilgiliye duyurulur.

Bir diyeceği olup olmadığı tekrar sorulur. Bu işleme, ilgilinin gösterebileceği başkaca delil veya şahit kalmayınca kadar devam edilir.

İlgilinin başkaca bir delili ve diyeceği bulunmadığını beyan etmesi üzerine ifade alınmasına son verilir.

Soruşturma konuları birden fazla ise bunlara numara verilmek suretiyle müstakil başlıklar altında incelenir.

Savunma

Madde 58- Ceza uygulamasını gerektiren hallerde ilgili personelin yazılı savunmasının alınması zorunludur. Savunması alınacak personele suç sayılan fiil ve davranışları, kanıtları ile birlikte yazılı olarak net bir biçimde bildirilerek ve personelin talebi halinde suçlandığı konuyla ilgili belgeleri inceleme imkanı sağlanarak bu konularda savunmasını yapması istenir.

Personel, savunmasını yapması için kendisine müfettişçe yazılan yazıyı aldığı günden itibaren ve 7 günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde savunmasını yapar. Müfettişçe verilen süre içerisinde yasal bir nedene dayanmaksızın savunma yapmayan personelin savunma hakkı düşer. Personelin savunmaları sırasında, başka tanıkların dinlenmesi veya inceleme yapılması zorunluluğu doğarsa, soruşturma bu yönlerden sürdürülür.

Bilirkişi Tetkikleri

Madde 59- Soruşturma sırasında muayene, tahlil ve bilirkişi tetkikatı gibi teknik ve uzmanlık bakımından derinleştirilmesine lüzum görülen hallerde yaptırılacak olan bu tür inceleme sonuçlarını gösteren belgeler de deliller arasında gösterilir ve soruşturma evrakına bağlanır.

İstizah ve İstinabe

Madde 60- Soruşturma sırasında ilgili personel veya şahidin soruşturma yapılan yerde bulunmadığı hallerde Müfettiş tarafından kendisine soru kağıdı gönderilir. Bu kağıt gönderilirken, personel veya şahidin bulunduğu yerin uzaklık veya yakınlığına göre cevap vermesi için uygun bir süre tanınır. Personel ve şahitlerin ifadeleri işyeri amirliği aracılığı ile de alınabilir. Bu takdirde hazırlanacak soru kağıdı bir mektuba bağlanarak işyeri amirine gönderilir. Soru kağıdında sorulacak hususların nelerden ibaret olduğu etraflıca belirtilir. İşyeri amiri soru kağıdını ilgiliye tebliğ ederek cevabı tanınan zaman zarfında Müfettişe intikal ettirir.

Adresi Belli Olmayan Şahit ve Personel

Madde 61- Görevinden ayrılmak ve gittiği yer bilinmemek gibi sebeplerle nerede olduğu anlaşılamayan ve aranıp araştırılmakla da adresi öğrenilemeyen şahit ve personelin ifade ve savunmaları alınamadığı hallerde adli veya idari soruşturma raporunda açıklamak suretiyle soruşturma yarıda bırakılmayarak sonuçlandırılır.

Ancak durumu gösteren belgeler soruşturma dosyasına konulur.

Soruşturmanın Sonucu

Madde 62- Yapılan her soruşturma bir idari soruşturma raporuna bağlanır. Olayda adli takibatı gerektiren bir husus var ise adli soruşturma raporu düzenlenir. Ancak soruşturma ile görevli Müfettiş, muhbirin ve delillerin bulunmaması veya hadisede suç unsuru tespit edilememesi gibi sebeplerle, soruşturmayı inceleme safhasında kesmeye mecbur kaldığı takdirde, incelemelerin sonucunu Teftiş Kurulu Başkanlığına bir mektupla bildirir. Varsa bu mektupta konu ile ilgili tedbir ve tekliflere yer verilir.

İdari Soruşturma Raporu ve Adli Soruşturma Raporunun Şekli ve Ne Yolda Hazırlanacağı

Madde 63- İdari ve Adli Soruşturma Raporları başlıca şu kısımları ihtiva eder;

a) Başlangıç

- 1) Soruşturma konusundan ne zaman ve ne suretle bilgi sahibi olunduğu,
- 2) Fiilin işlenme tarihi,
- 3) Soruşturmaya nerede ve ne zaman başlandığı,
- 4) Soruşturmanın nelerden ibaret olduğu,

b) Delillerin Tahlili ve Tartışılması

Bu kısımda soruşturulan konuların toplanan deliller doğrultusunda sabit olup olmadığı hususu ilgililer ve varsa Ofis zararı gösterilmek suretiyle hiç bir tereddüte

meydan verilmeyecek şekilde detaylı ve açıkça izah olunur. Toplanan somut delillere göre sonuca varılır.

c) Özet

Bu bölümde tahlil ve tartışma kısmında detaylı şekilde izahı yapılan hususlar yine maddeler halinde özetlendikten sonra kısaca varılan sonuç belirtilir.

d) Sonuç

Sonuç bölümünde aşağıdaki hususlara yer verilir.

1) Cezai Yönü: Burada soruşturulan olayda Türk Ceza Kanunu veya caza vazeden sair Kanunlara aykırı, takibatı gerektiren bir eylem var ise kısaca belirtildikten sonra, yazılan adli soruşturma raporunun tarih ve numarası ile hangi Savcılığa hitaben kaleme alındığı açıklanır.

2) Disiplin Yönü: Olayda ihlal edilen disiplin hükümleri ile, failleri ve bunların fiil ve hareketlerine uyan cezalar gösterilerek cezalandırılmaları teklif edilir. Hafifletici nedenleri var ise izahı yapılarak cezanın hafifletilmesi istenir.

3) İdari Yönü: Soruşturma konuları ile ilgili tedbir, teklif ve tavsiyeler bu bölümde ileri sürülür. Acil hususlarda bunlar mektuplarla intikal ettirilir. Bu kısımda mektubun tarih ve numarası belirtilir.

4) Ofis Şahsi Hakkı Yönü: Burada olayda meydana gelen Ofis zararı miktarı ve varsa müsebbipleri gösterilir. Zararın tazmini veya netice hesabına intikali teklifleri belirtilir. Hukuk davası açılması gerekiyorsa bu konu da belirtilir.

5) Zaman Aşımı Yönü: Olayla ilgili zaman aşımına idarenin dikkati çekilmek üzere tarihleri açıkça gösterilir. Sürenin dolması çok yakın ise durum daha evvel bir mektupla intikal ettirilir.

(1, 2, 3, 4, 5. bölümlerde yazılı hususlar adli soruşturma raporlarına konulmaz.)

İdari Soruşturma - İnceleme Raporu ve Adli Soruşturma Raporunun Kaç Örnek Olacağı

Madde 64- İdari soruşturma raporları ile inceleme raporları üç, adli soruşturma raporları dörder örnek olarak hazırlanır. İdari soruşturma ve inceleme raporlarının asılları ile bir kopyası, adli soruşturma raporlarının ise asılları ile iki kopyası bir mektuba bağlanarak Genel Müdürlüğe (Teftiş Kurulu Başkanlığına) gönderilir. Diğer kopyalar Müfettişin dosyasında kalır.

Eklerin Sıralanması ve Tasdiki

Madde 65- Teftiş ve soruşturma sonunda hazırlanan raporların bütün ekleri Müfettiş tarafından mühürlenerek imzalanır. Raporların ekleri için bir dizi pusulası yapılır. Bunda ekin sıra no, tarih- sayısı ve mahiyeti açıklanır. Bu pusulanın altı Müfettiş tarafından mühür ve imza ile tasdik olunur. Raporların aslına eklerin asılları, ikinci, üçüncü veya dördüncü örneklerine de eklerin Müfettiş mühürü ile tasdikli örnekleri bağlanır.

Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler

Madde 66- Raporlar, Başkan veya görevlendireceği Refakat Müfettişleri tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen Müfettişten istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, Başkanlıkça belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporlar üzerindeki Başkanlıkça yapılan incelemelerden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır.

a) Cevaplı raporlar ile inceleme ve soruşturma raporları üzerine Genel Müdürlük ilgili birimlerince yapılacak işlemler, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve ilgili Müfettişçe izlenir. Genel Müdürlük birimleri, gerek taşra, gerekse kendi birimleri ile ilgili olarak intikal eden Raporlarla ilgili işlemleri, zamanaşımı sürelerini dikkate alarak ve Kurum zararına neden olunmayacak şekilde, en geç üç ay içerisinde sonuçlandırır. Gereği bu süre içerisinde sonuçlandırılmayan Raporlar hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına gerekçeli olarak, her üç ayda bir bilgi verilir ve raporların izlenmesi süreci devam ettirilir.

b) Raporlar üzerine Genel Müdürlük Makamı'na uygulanması yerinde görülen işlemlere ait bildirimler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca, raporu yazan Müfettişe, rapor, birden fazla Müfettişe ait ise en kıdemlisine gönderilir.

Soruşturma ve İnceleme Raporlarının “Sonuç” bölümlerindeki müfettişlik önerileri üzerine yapılan işlemler, işlem tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Müfettişe bildirilir. Herhangi bir işlem yapılmaması halinde bununla gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir.

c) Müfettişler yapılan tebligatı uygun ve yeterli buldukları takdirde “görölmüştür” notu ile Teftiş Kurulu Başkanlığına geri gönderirler. Aksi halde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleriyle birlikte en geç 30 gün içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirirler.

d) Müfettişlerin bu yeni görüşleri karşısında Teftiş Kurulu Başkanı konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

e) Müfettişlerin inceleme ve soruşturma görev onayı dışında kalan ve kurumun daha mkemmek sonuç almasını temine yönelik tavsiyeleri, Genel Müdürlük kanalıyla ilgililere tebliği edilmek üzere ilgili makama gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği ilgililerce takip edilir. Uyulmaması haklı bir sebebe dayanıyorsa durum bir raporla belirtilir. Aksi halde sorumlular hakkında Genel Müdürlük onayı ile soruşturmaya geçilir.

f) Soruşturma Raporlarında disiplin cezası uygulanması teklifi mevcut ise bu raporlar Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kanalıyla verilen disiplin cezasının türüne göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna gönderilir ve bu amir veya kurul tarafından karara bağlanır.

g) Raporlarda idari mahiyette teklif ve tavsiyeler mevcut ise Genel Müdür'n emir ve havalesine istinaden ilgili Daire Başkanlıkları gereğini yerine getirirler.

h) Raporlarda Ofis şahsi hakkını ilgilendiren bir teklif mevcut ise, İlgili Daire Başkanlıkları Makam'ın Olur emrine göre durumu değerlendirirler.

i) Adli soruşturma raporları gereği yapılmak üzere Genel Müdürlük onayı ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

BEşİNCİ KISIM **BİRİNCİ BÖLÜM** **Teftişe Tabi Olanların dev ve Sorumlulukları**

Teftişe Tabi Olanların dev ve Sorumlulukları

Madde 67- a) Teftişe veya tahkike tabi bulunan görevli memur ve personel, para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Teftişe tabi olanlar müfettişe sorulan sözlü veya yazılı soruları da cevaplandırmakla ykmldrlar.

b) Teftişe veya tahkike tabi işyerinde görevli memur ve personel, Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır.

Asılları alınan evrak ve belgelerin, Müfettişin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı birimlere verilir.

c) Teftişe veya tahkike tabi işyerinin yöneticisi teftiş hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için Müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

d) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi personel, teftiş, inceleme veya soruşturmayı yapan müfettişin muvafakatı olmadıkça izin vesair sebeplerle işyerinden ayrılamaz.

Hakkında teftiş, inceleme ve soruşturma yapılan personele verilmiş olan izinlerin kullandırılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında müfettişin isteği üzerine, teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulur.

İznini kullanmaya başlamış olan personel müfettişin isteği üzerine geri çağrılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Maaş, Yolluk ve Diğer Hakların Alınması

Madde 68- Müfettişlere yürürlükteki yasalara göre aylık ödeme, ikramiye, gider karşılıkları ve günlük verilir. Bir ay içinde gerçekleşecek hakedişleri karşılığındaki avansları ve devreden hakedişlerini Genel Müdürlük Merkez Muhasebesinden veya tüm işyerlerinden kendilerine Genel Müdürlükçe verilen kredi cüzdanı ve çek karnesini kullanarak çekerler. Kredi cüzdanında yazılı aylık limiti aşmamak kaydıyla çektikleri miktar, ay sonunda hakediş ve çalışma cetvelinde gerçekleşen miktardan fazla ise, fazla çekilmiş olan miktar geri verilir. Ancak ay sonunun yolculukta geçmesi veya hafta tatiline rastlaması gibi zorunlu durumlarda fazlalık, gelecek ayın ilk hakedişi noksan çekilmek suretiyle kapatılır. Hakediş cetvelleri 4 örnek tanzim edilerek 3 örneği Başkanlığa gönderilir.

İzin Kullanılması

Madde 69- Müfettişler, Devlet Memurları Kanununa göre aldıkları izinleri, bu izinlere hangi gün başladıklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Başkanlığı'na yazı ile bildirirler.

Haberleşme

Madde 70- a) Müfettişler, teftiş, tetkik ve tahkik çalışmaları sırasında ilgili birimlerle münasebetlerinde doğrudan doğruya haberleşme yaparlar.

b) Acele ve fakat gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre gerekli iletişim aracı kullanılır.

c) Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderilecek yazılardan diğer dairelere ulaştırılması gerekli görülenler yeter sayıda hazırlanır.

d) Müfettişler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını aynı gün Teftiş Kurulu Başkanlığı'na en seri vasıta ile bildirirler ve bunu yazıya bağlarlar. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yapılır.

Kayıt ve Dosya İşleri

Madde 71- a) Müfettişler, yazdıkları rapor ve diğer yazıların birer örneğini ve kendilerine gelen yazılarla resmi genelgeleri özel dosyalarında saklarlar.

b) Raporlar ilgili Makamlara birer yazıya eklenerek gönderilir.

c) Müfettişler, çeşitli Makamlara gönderdikleri rapor ve yazılar ile kendilerine gelen yazıları bir “ kayıt defteri “ ne işlerler ve gönderdikleri yazılara özel sayılarını verirler.

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

Madde 72- TMO Müfettişleri ve yetkili Müfettiş Yardımcılarına Mühür beratı ile birlikte birer resmi mühür verilir. Ayrıca Müfettişler ile yetkili ve yetkisiz Müfettiş Yardımcılarına Genel Müdür tarafından imzalanmış Müfettişlik kimlik belgesi verilir.

Müfettişlere, Yazı ve hesap makinası, çanta gibi demirbaşlar Teftiş Kurulu Başkanlığı’nca sağlanır.

Yönergeler

Madde 73- Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Geçici Hükümler**

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte TMO Teftiş Kurulunda Başkan ve Müfettiş olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Kaldırılan Mevzuat, Dayanak, Yürürlük ve Yürütme**

Kaldırılan Mevzuat

Madde 74- 1.1.1984 tarihli, 960055/186 sicil ve müdevvenat sayılı Teftiş Kurulu Yönetmeliği ile 3.3.1977 tarih, 960055/138 sicil ve müdevvenat sayılı Yönetmelik Hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Dayanak

Madde 75 - Bu Yönetmelik, Kamu iktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki 8.6.1984 tarih ve 233 sayılı KHK ile bu KHK’nin bazı maddelerini değiştiren 29.1.1990 tarih ve 399 sayılı KHK ve 233 sayılı KHK uyarınca 11.12.1984 tarih ve 18602 sayılı Resmi

Gazete’de yayımlanan Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

Yürürlük

Madde 76- Bu Yönetmelik Yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 77 - Bu Yönetmelik hükümlerini Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürü yürütür.