

YÖNETMELİK

Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan:**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI REHBERLİK VE
TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını, Başkan, müfettişler, müfettiş yardımcılar ve Büro Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, müfettiş yardımcılarının mesleğe girişlerini, yetiştirilmelerini, yeterlik sınavlarını, müfettişlik ile başmüfettişliğe atanma usullerini, denetlenen birimlerin yükümlülüklerini ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, birinci fıkrada sayılan hususlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 424 üncü maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Tarım ve Orman Bakanı,
- b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığı,
- c) Başkan: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,
- ç) Başkanlık: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, Bakan onayına istinaden başkan yardımcısı olarak görevlendirilen başmüfettiş veya müfettişi,
- e) Büro Şube Müdürlüğü: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bünyesinde bulunan Şube Müdürlüğünü,
- f) Büro Şube Müdürlüğü personeli: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Büro Şube Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- g) Denetim: Bakanlık teşkilat yapısında yer alan ve ilgili mevzuatla ilişkilendirilen tüm birimlerin, görevlerini mevzuata uygun biçimde yerine getirip getirmediği, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılıp kullanılmadığı ile ilgililerin sorumluluğunun tespiti ve süreçlerin iyileştirilmesini kapsayan faaliyetler bütünü,
- ğ) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Bakanlık hizmetlerinin daha etkin, etkili ve verimli kullanılabilmesi amacıyla uygulamaya konulan elektronik bilgi sistemini,
- h) İnceleme: Belirli bir konunun ya da sorunun saptanması ve durumun ortaya çıkartılmasına yönelik faaliyetler bütünü,
- ı) Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS): Kurumların kendi mevzuatına göre düzenleyecekleri giriş sınavına kabul edilecekleri belirlemek amacıyla kullanılacak olan puanları sağlayan ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik çerçevesinde yapılan merkezi sınavı,
- i) Koordinatör: Başkanlığın gerekli gördüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, görev verilen heyetin sevk ve idaresi için görevlendirilen başkan yardımcısını,
- j) Müfettiş: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı başmüfettişi ve müfettişini,
- k) Rehberlik: Bakanlıkça yürütülen faaliyetlerin hedef ve amaçlara uygun olarak daha etkin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, Bakanlığın hedef ve amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere, Ülke genelinde ya da bölgesel düzeyde konu veya proje bazında inceleme ve araştırma yapmak, 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,
- l) Sınav Kurulu: Bakan onayı ile Başkan veya başkan yardımcılarının birinin başkanlığında, başmüfettiş ile müfettiş kadrolarında görev yapanlar arasından belirlenecek en az beş asıl ve üç yedek üyeden oluşan ve müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan kurulu,

m) Soruşturma: Görevleri veya sıfatları sebebi ile özel soruşturma usulüne tabi olanlarla ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla mevzuatında tanımlanmış eylem ve işlemlerin gerçek mahiyetini ortaya çıkartmak maksadıyla ilgili kişiler hakkında yapılan inceleme, araştırma ve tahkik faaliyetleri bütünü,

n) Teftiş: Denetim, rehberlik, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinin tümünü,

o) Uzaktan çalışma: Müfettişlerin gerektiğinde elektronik iletişim kanallarını kullanarak Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sistemi, telekonferans, elektronik posta gibi araçlarla çalışmalarını sürdürmesini,

ö) Yetkili müfettiş yardımcısı: İki yıl refakatte müfettiş yardımcılığı yaptıktan sonra, tek başına göreve gidebilmesi için Başkanlıkça yetki verilen müfettiş yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 4 – (1) Başkanlık; Başkan, yeterli sayıda başkan yardımcısı ve müfettiş, müfettiş yardımcıları ve Büro Şube Müdürlüğü personelinden oluşur.

(2) Başkanlık doğrudan Bakana bağlıdır ve Bakanlık teşkilatında sadece Bakan, teftiş ve denetim faaliyetleri kapsamında emir veya talimat verebilir.

(3) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri, Başkanlıkça görevlendirilen yeterli sayıdaki personel vasıtasıyla Başkanlığa bağlı Büro Şube Müdürlüğünce yerine getirilir. Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik işlemler için müdürlük kurulabilir ve kaldırılabilir.

Çalışma merkezi

MADDE 5 – (1) Başkanlığın merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin de görev merkezidir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Başkanlık, Bakanın emri veya onayı ile Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

a) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar ile ilgili mevzuatla Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak soruşturma, inceleme, ön inceleme ve denetim işlerini yürütmek.

b) (a) bendindeki haller dışında, gerek diğer kamu birimlerinden ve kamu dışından, gerekse İç Denetim Birimi ve Bakanlığın diğer birimleri tarafından Başkanlığa bildirilen konularda gerekli soruşturma, inceleme ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

c) Başkanlığın amaçlarını gerçekleştirmek için mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek, Başkanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve verimliliği teşvik eden çalışmalar yapmak.

ç) Başkanlığın görev alanına ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri uluslararası ve kamu denetim standartları ile uyumlu olarak geliştirmek, faaliyet alanına ilişkin rehberler hazırlamak.

d) Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili risk esaslı denetim uygulamaları geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

e) İlgili mevzuat çerçevesinde müfettişlerin uyacakları etik kuralları belirlemek.

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurt dışında denetim

MADDE 7 – (1) Başkanlık, Bakanlık Makamının lüzum görmesi halinde müfettişlere, Bakanlığın yurt dışı teşkilatında soruşturma, inceleme, denetim ve araştırma yaptırabilir.

Başkanın atanması

MADDE 8 – (1) Başkan, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uyarınca atanır.

(2) Başkan, müfettiş yetkilerini haizdir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Başkan, Bakanın talimatı veya onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Başkanlığı temsil etmek, yönetmek, çalışmaları düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

b) Bakan tarafından verilen her türlü soruşturma, inceleme, denetim ile ilgili emir, talimat ve onaylar üzerine görevlendirme yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

c) Gerekteğinde bizzat soruşturma, inceleme ve denetim yapmak.

ç) Görev alanına giren konularda yıllık çalışma plan ve programlarını hazırlamak, Bakan onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

d) Soruşturma, inceleme ve denetimle ilgili onayları Bakana sunmak.

e) Müfettişlerin düzenlediği raporları incelemek, yanlışlık ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, raporları ilgili mercilere göndermek, ilgili mevzuatta yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla Bakanlık Makamından alınan yetki devri ya da konuya ilişkin Bakanlık Makamından alınan olur kapsamında soruşturma raporu ve/veya rapor, yazı

gönderilmesi için talimat vermek, yapılan işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

f) Gerektiğinde Bakanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, birimlerde gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içeren rapor düzenlemek veya düzenlettirmek ve Bakana sunmak.

g) Müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmelerine ilişkin programlar düzenlemek, programların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

ğ) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik maksadıyla gerekli çalışmalar ile eğitim, seminer, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetleri yaptırmak.

h) Başkanlığın görev alanına giren konularda uygulama birliği ve standartların sağlanması için gerekli önlemleri almak ve gerektiğinde buna yönelik yönerge, genelge veya genel yazı yayımlamak.

ı) Bakan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkan, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Bakana karşı sorumludur.

Başkana vekâlet

MADDE 10 – (1) Başkan, geçici sebeplerle görevde bulunmadığında, başkan yardımcılarında birine vekâlet görevini verir. Herhangi bir sebeple Başkanlığın boşalması halinde, Başkanlığa atanma koşullarına sahip bir müfettişe Bakan onayı ile vekâlet görevi verilir.

Başkan yardımcısı

MADDE 11 – (1) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, Bakan onayı ile yeterli sayıda başmüfettiş veya en az on yıl denetim görevi hizmetinde bulunan müfettiş, başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcıları, Başkanlığın yönetilmesi, denetlenmesi ve çalışmaların düzenlenmesinde Başkana yardımcı olur; Başkanın görevlendirmesi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(3) Başkan yardımcıları, kendisine verilen görevlerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kendilerine devredilen yetkilerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasından Başkana karşı sorumludur.

Koordinatör

MADDE 12 – (1) Başkanlığın gerekli gördüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinde görevlendirilen müfettiş heyetinin sevk ve idaresi için başkan yardımcıları koordinatör olarak görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, kendisine verilen görevi mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Başkana karşı sorumludur.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 13 – (1) Bakan adına görev yapan müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlıkça yapılan görevlendirme üzerine, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları ile ilgili mevzuatta Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak soruşturma, inceleme, ön inceleme, denetim ve rehberlik yapmak ve çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Başkanlığa intikal ettirmek.

b) Yürüttükleri soruşturma, inceleme ve denetim sürecinde görevlendirmelerinin dışında kalan bir hususla ilgili öğrenmiş oldukları mevzuata aykırılıklar için sorumlular hakkında, tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu ivedilikle Başkanlığa bildirmek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde; delilleri toplamak ve ilgili mercilere iletilmesini sağlamak.

c) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçların tespiti halinde gecikmeksizin yetkili Cumhuriyet başsavcılarına ihbar ve evrakı tevdi etmek için durumu derhal Raporla Başkanlığa bildirmek.

ç) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek.

d) Başkanlığın görevlendirmesi üzerine yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

e) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak ve değerlendirmelerini yapmak.

f) Rehberlik, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerinin yapıldığı yerdeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan aynı, 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, buna ilişkin tutanak düzenlemek.

g) Çözümü müfettişlik bilgi ve birikimi ile mümkün olmayan özel ve teknik bilgi gerektiren konularda bilirkişi görevlendirmek.

ğ) Mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki kurallara uyarlar:

a) Müfettişler teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile görevli bulundukları sırada 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmeliğe uygun hareket ederler.

b) Verilen görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlarlar.

c) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak, etik davranış ilkelerine aykırı düşecek davranışlarda bulunamazlar. Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil, nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla hakkaniyet, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve saydamlık ilkelerini gözeterek bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

ç) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde yetişmesine özel önem verirler ve bu amaçla refakat boyunca meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetişmelerini gözetirler.

d) Görevlerini yürütürken ilgili birimlerin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalışırlar ve icraya karışamazlar.

e) Meslektaşlarına, diğer kamu görevlilerine ve ilgili üçüncü şahıslara karşı nazik, ölçülü ve saygılı davranırlar.

f) İnceledikleri belge ve defterlerde, açıklama, değişiklik ve düzeltme yapamazlar; elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

g) Yürüttükleri soruşturma, inceleme ve denetim esnasında, bu görevlerle ilgili bulunanlara konuk olamazlar, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında doğrudan veya dolaylı olarak hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

ğ) Meslekten ayrılmış olsalar dahi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların çıkarına, faydasına kullanamazlar.

h) Görevleriyle ilgili gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

ı) Başkanlıkça izin verilmedikçe; Başkanlık adına panel, sempozyum ve komisyonlara, kurs ve seminerlere katılamazlar, yayın yapamazlar, beyanda bulunamazlar, demec veremezler.

i) Her türlü sosyal medya alanında görevleriyle ilgili yorum ve paylaşımında bulunamazlar.

(2) Müfettişler, mer’i mevzuat ve usul hükümlerine uygun olarak 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer mevzuat ile öngörülen yetkilerini kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

(3) Müfettişler, görevleriyle ilgili veya görevleri dışında tüm yazışmalarını Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak zorundadırlar. Müfettişlerin mücbir sebepler dışında, Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yaptıkları tüm yazışmalarında elektronik imza kullanmaları esastır.

(4) Müfettişler, çalışmalarında kişisel verilerin korunmasına azami dikkat ederler.

(5) Müfettişlerin çalışmalarında, telekonferans, elektronik posta, Elektronik Belge Yönetim Sistemi gibi yöntemleri kullanmaları esastır.

(6) Müfettişler merkez ve taşra birimlerinde verilen görevlerle ilgili olarak zorunlu haller dışında çalışmalarını merkezde yürütürler ve göreve başlama yazısı yazarlar. Gerektiğinde taşra birimlerine hareket etmeden önce Başkanlığa ayrılış yazısı verirler. Bu yerlerde göreve başladıklarını aynı gün, ayrılışlarını ise bir gün önceden yazılı olarak Başkanlığa bildirirler.

(7) Müfettişler, verilen görevleri kapsamında düzenleyerek Başkanlığa sunmuş oldukları raporlarında Başkan tarafından re’sen veya bu Yönetmelik hükümleri kapsamında görevlendirilen başkan yardımcılarının tarafından tespit edilerek Başkana intikal ettirilen hata ve eksiklikleri, verilen süre içerisinde düzeltir veya gerekçesi ile birlikte konuya ilişkin görüşünü yazılı olarak Başkana sunar.

(8) Müfettişler, rehberlik anlayışına dayanan, eğitici, verimli, ekonomik, caydırıcı ve etkin bir işleyiş sistemini öngörmek, personele eğitici ve yol gösterici olmak, mesleki yönden kendilerini sürekli geliştirmek, değişen mevzuatı takip etmek ve görevlerinin gerektirdiği yeterliliği göstermek zorundadırlar.

Görevlendirme

MADDE 15 – (1) Müfettişler, Bakanın emri veya onayına dayalı olarak ya da soruşturma ve ön inceleme kapsamında olmayan rehberlik ve inceleme yapılmasını gerektiren hallerde Bakan emri ve onayına dayalı olmadan Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar. Bakan ve Başkan dışında hiçbir makam ve merciden talimat alamazlar. Verilen görevlerin neticelerini, bu Yönetmelikte belirtilen usullerle Başkanlığa bildirirler.

(2) Müfettişler kendilerine verilen inceleme ve soruşturma görevlerinde, işleri Başkanlığın yazılı talimatına göre, elektronik iletişim yolları kullanılarak merkezden ya da mahalline giderek yaparlar. Yazılı talimatın aksine hareket edilmesi zorunluluk olarak değerlendiriliyorsa durumu gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak Başkanlığa bildirirler ve alacakları talimata göre hareket ederler.

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

Müfettişlerin bilgi, belge, veri isteme ve erişim yetkileri ile denetime tabi olanların yükümlülükleri

MADDE 16 – (1) Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri teftiş, inceleme, rehberlik, araştırma ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini veya bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını müfettişin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere bırakılmak üzere almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım almak, gerektiğinde bu konularda personel görevlendirmek, gerekli hallerde tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. Denetime tabi merkez ve taşra birimleri ile bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar, kuruluşların yönetici ve her kademedeki görevlileri denetim için gereken gizli dahi olsa yazılı ve elektronik bütün belge, defter, dosya ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadırlar.

(2) İlgililer, Müfettişin göreviyle ilgili bilgi taleplerini geciktirmeden karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır. Denetime tabi olanlar, müfettişlerce yöneltilen yazılı veya sözlü soruları geciktirmeden yanıtlamak, 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 zorundadırlar.

(3) Denetime tabi kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişe, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri, hizmet aracı sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Denetime tabi kuruluş ya da birim görevlilerinin, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, izne ayrılmasından önce müfettişin olumlu görüşü alınmak zorundadır. İzin kullanmaya başlamış olan görevliler, müfettiş tarafından gerekli görülmesi halinde en kısa sürede görevlerine başlamak zorundadırlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 17 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili görevi başında kalmasında sakınca görülen kişileri, aşağıdaki durumlarda görevlerinden uzaklaştırabilirler:

a) Soruşturma, inceleme ya da denetimi güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunması, evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapması veya evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptığı yönünde kuvvetli şüphe bulunması, istenen belgeleri göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınması.

b) 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunması.

c) Kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakınca bulunması.

(2) Görevden uzaklaştırma kararı, soruşturma, inceleme ve denetim işleminin her aşamasında alınabilir.

(3) Görevden uzaklaştırma kararı, Müfettiş tarafından gerekçesiyle görevden uzaklaştırılana, Başkanlığa, Personel Genel Müdürlüğüne, bağlı olduğu amire ve aylığının ödendiği birime yazıyla derhal bildirilir.

(4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. 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 mercisine müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yazıya eklenir.

(5) Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, atamaya yetkili amir tarafından kaldırılır. Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulananlar hakkındaki bu tedbirin kaldırılmasını gerektiren durumları derhal Başkanlığa bildirirler. Bu bildirim üzerine görevliler, atamaya yetkili amirlerince görevlerine başlatılırlar.

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemlerin diğer işlerden önce tamamlanması ve sonuçlandırılması esastır.

Büro Şube Müdürlüğü

MADDE 18 – (1) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri hizmetleri, Büro Şube Müdürlüğünde görevli yeterli sayıda personel tarafından Başkanın emirleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Büro Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büro Şube Müdürü, Başkan ve başkan yardımcısının emir ve talimatları doğrultusunda büroyu yönetmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

b) Büro Şube Müdürlüğü personeli, Büro Şube Müdürü tarafından verilen büro işlerini yapar ve bu işleri dolayısıyla Büro Şube Müdürüne karşı sorumludur.

c) Büro Şube Müdürlüğü personeli, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları, görevlerinden ayrılsalar dahi ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar.

Başkanın izni olmaksızın hiçbir yazışma, evrak, defter ve raporu ya da bunların dijital ortama kayıtlı halini ilgilisi haricindeki kişilere gösteremez ve veremezler.

ç) Büro Şube Müdürlüğü personeli, kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından sıralı amirlere ve Başkana karşı sorumludur.

d) Büro Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev dağılımı ve buralarda çalıştırılacak personel Başkan tarafından belirlenir.

İKİNCİ KISIM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Çalışma Esasları ile Diğer Hususlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş Sınavı

Giriş sınavı ve sınava başvuru şartları

MADDE 19 – (1) Müfettiş yardımcısı olabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava girmeye hak kazanamazlar.

(3) Aşağıdaki şartları taşıyanlar giriş sınavına başvurabilir:

a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımak.

b) Sağlık durumu her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak, müfettişlik görevini yapmasına engel olabilecek hastalığı veya engeli bulunmamak.

c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren ziraat, su ürünleri, gıda, kimya, orman, çevre, inşaat, jeoloji, bilgisayar, endüstri, elektrik, elektrik ve 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 yükseköğretim kurumlarında eğitim görmüş olmak.

ç) KPSS’de, Bakanlıkça tespit ve ilan edilecek puan türlerinden asgari puanı almış olduğunu sınav sonuç belgesi ile belgelendirmek.

d) Giriş sınavının yazılı aşamasının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

e) Giriş sınavına en fazla iki kez katılmış olmak.

(4) Giriş sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(5) Giriş sınavının yazılı ve sözlü kısmı, Başkanlıkça belirlenen mahalde yapılır.

(6) Başkanlık, giriş sınavına ilişkin başvuru, sonuç ilanı ve ilgili diğer işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.

(7) Gerek görülürse giriş sınavı yazılı kısmı ÖSYM, Millî Eğitim Bakanlığı gibi kurum ve kuruluşlara da yaptırılabilir.

(8) Sınava kabul edilecek adayların meslek gruplarına göre sayısal dağılımı, Bakanlık makamından alınacak olan sınav olurunda belirtilir.

Giriş sınavı duyurusu ve başvuru

MADDE 20 – (1) Giriş sınavı duyurusu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde Başkanlıkça yapılır:

a) Atama yapılacak müfettiş yardımcısı kadrolarının sayısı ve derecesi, Bakanlıkça KPSS’ye göre belirlenen asgari puan ve puan türü, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru mercii ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

b) Giriş sınavı duyurusunda Başkanlıkça belirlenen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve istenen puan türünden yeterli puanı alan adaylar başvuru yapabilirler.

c) Adaylar, Başkanlıkça hazırlanan sınav başvuru formu ile Başkanlığa müracaat ederler. Elektronik ortamdaki veya postadaki gecikmelerden dolayı zamanında ulaşmayan başvurular işleme konulmaz.

ç) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en geç on beş gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

d) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan en az on beş gün önce, sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile birlikte Bakanlığın ve Başkanlığın resmî internet adresinde ilan edilir.

Adaylardan istenecek bilgi ve belgeler

MADDE 21 – (1) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan adaylardan istenecek bilgi ve belgeler sınav duyurusu ile ilan olunur. Posta yoluyla yapılan başvurularda, adaylardan istenilen belgelerin ilan edilen son başvuru tarihine kadar Başkanlığa ulaşmış olması gerekir.

(2) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

- a) T.C. kimlik numarası beyanı.
- b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı.
- c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.
- ç) Dört adet son bir ay içerisinde çekirilmiş vesikalık fotoğraf.
- d) Adli sicil kaydı olmadığına dair yazılı beyan.
- e) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 22 – (1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar tüm haklarını kaybederler, giriş sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında 5237 sayılı Kanun yönünden işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Sınava çağırılma ve sınav giriş belgesi

MADDE 23 – (1) KPSS’de alınan puan sıralaması esas alınarak açıktan atama izni alınmış kadro sayısının on katını aşmamak üzere duyuruda belirtilen sayıda aday ve puanı Başkanlığın resmî internet adresinde yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağırılır.

(2) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği fotoğraflı sınav giriş belgesi düzenlenir. Sınava katılabilmek için bu belgenin ibrazı şarttır.

Sınav konuları

MADDE 24 – (1) Giriş sınavı soruları aşağıda belirtilen konu gruplarından hazırlanır:

- a) Sosyal bilimler alanları dışındaki adaylar için;
 - 1) Branşlara ait mesleki konular,
 - 2) Hukuk (Hukukun Temel Kavramları, Anayasa Hukuku, İdare Hukuku ve Ceza Hukukunun genel hükümleri),
 - b) Sosyal bilimler alanlarındaki adaylar için;
 - 1) Hukuk (Hukukun Temel Prensipleri, Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Ceza Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku ve İş Hukukunun genel hükümleri),
 - 2) İktisat (İktisat Teorisi, Mikro ve Makro İktisat),
 - 3) Maliye (Genel Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Kamu Gelir ve Giderleri, Bütçe),
 - 4) Genel Muhasebe.

Sınav sorularının ve cevap anahtarlarının hazırlanması

MADDE 25 – (1) Yazılı sınav ÖSYM ya da Millî Eğitim Bakanlığı gibi kurumlar tarafından yapılmıyorsa; yazılı sınav soruları, her soruya verilecek puan, sınav gruplarına göre Başkanlıkça görevlendirilen sınav kurulunca ayrı ayrı hazırlanır. Hazırlanan sorular ve puan değerleri tutanakla tespit edilir.

(2) Tutanaklar sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, sınav gruplarına göre ayrı ayrı zarflara konulur. Zarflar; kapatma yerlerinin üstleri mühürlenip, sınav kurulu üyelerince imzalandıktan sonra, Başkanlıkta muhafaza edilir.

(3) Sınav kurulunca hazırlanacak cevap anahtarları da yine aynı şekilde bir zarfa konularak mühürlendikten sonra Başkanlıkta muhafaza edilir.

Sınavın yapılması

MADDE 26 – (1) Sınav Başkanlık tarafından yapıyorsa; yazılı sınav, sınav kurulunun gözetim ve denetimi altında yapılır. Sınav disiplini sağlamak, kopya çekilmesine ve başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak, sınavı düzenli yürütüp sonuçlandırmak sınav kurulunun görevidir.

(2) Yazılı sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, sınava katılanların önünde açılarak, sınava başlanır ve durum tutanakla tespit edilir. Sınav sonunda toplanan cevap kağıtları bir zarfa konulur, üzerine sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konulan kağıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üzeri mühürlenerek imzalanır. Bu hususlar ile sınav sırasında meydana gelen kayda değer olaylar, sınavı tamamlayan son iki adayın da katılımıyla sınav kapanış tutanağı ile tespit edilir.

(3) Kopya çekenler yahut kopya çekme girişiminde bulunanlar, sınav disiplini bozanlar sınav salonundan çıkarılır, durum bir tutanakla tespit edilir. Bunlar bir daha sınava alınmazlar.

(4) Sınav başlama ve bitiş tutanakları ile cevap kağıtlarının konulduğu zarflar sınav sonunda Başkana teslim edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 27 – (1) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için, her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 50 puan alınması ve tüm sınav gruplarının ortalama notunun en az 70 puan olması gereklidir.

(2) Yazılı sınav sonuçları tutanakla tespit edilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, Bakanlık internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Sözlü sınava katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgileri içeren tebliğat yapılır.

Sözlü sınav

MADDE 28 – (1) Yazılı sınavda başarılı olan her bir meslekteki adaylar, kendi içinde ayrı ayrı olmak üzere en yüksek puan alan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sözlü sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Yazılı sınavdan en az 70 puan almış olmak, sözlü sınava çağrılmayan diğer adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(3) Sözlü sınavda adaylar;

- a) Yazılı sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(5) Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

Giriş sınav puanı ve sonuçların ilanı

MADDE 29 – (1) Giriş sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının ortalamasından oluşur.

(2) Adaylar, her meslek grubu kendi içinde ayrı ayrı olmak üzere giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle sıralamaya konulur. Adayların giriş sınavı puanlarının eşit olması halinde sırasıyla, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Giriş sınavı sonuçları, Bakanlığın internet adresinde ilan edilir. Ayrıca, sınavı kazanan adaylara tebligat yapılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 30 – (1) Sınavda başarı göstererek atanmaların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler müteakip sınav tarihine kadar Başkanlık arşivinde muhafaza edilir. Konusu yargıya intikal etmiş olanlarda yargı süreci tamamlanana kadar ve verilen yargı kararı dikkate alınarak muhafazası ile ilgili tedbir alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Atanma ve Yetiştirilme

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazananlar başarı derecelerine göre münhal kadrolara Bakan onayı ile müfettiş yardımcısı olarak atanırlar. Sınav sonuçları, atanamayanlar için kazanılmış hak sayılmaz.

Yetiştirmede amaç

MADDE 32 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar hedeflenir:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek.
- b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile soruşturma, inceleme ve denetim konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak.
- c) İlmi ve mesleki çalışma ile araştırma alışkanlığını kazandırmak.
- ç) Rapor yazma tekniği hususundaki bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunu geliştirmelerini sağlamak.
- e) Analitik düşünme, takım çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.
- f) Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini teşvik etmek.
- g) Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmalarını sağlamak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme süreci

MADDE 33 – (1) Müfettiş yardımcıları, 657 sayılı Kanun ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitimine ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yetiştirme dönemine tabidirler.

(3) Müfettiş yardımcıları; üç yıllık yetiştirilme süresinin ilk iki yılında, Başkanlıkça belirlenecek çalışma programına göre müfettiş refakatinde görevlendirilirler.

(4) Müfettişler, refakatlerindeki müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

(5) Başkanlıkça, mesleki görev ve yetki alanına giren konularda; soruşturma, inceleme ve denetim usulleri ile ilgili mevzuatın öğretilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenir.

(6) Müfettiş yardımcıları, müfettiş refakatinde görevlendirildikleri sürede müfettişin rehberliği doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Müfettiş yardımcıları, bu sürede tek başlarına soruşturma, inceleme ve denetim yapamaz ve bağımsız rapor düzenleyemezler.

(7) Müfettiş yardımcıları mesleğe başladıktan sonra, ilk iki yıllık yetiştirilme süreci boyunca üzerinde çalışmak ve bu sürenin sonunda teslim edilmek üzere Başkanlıkça belirlenen tez konuları ile ilgili çalışmalarını yaparlar. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(8) Tez konularının belirlenmesi, en az iki başkan yardımcısının dâhil olduğu tez jürisi oluşturulması, tezin kabulü ve teslimine ilişkin hususlar Başkanlıkça yürürlüğe konulan Yönerge ile belirlenir. Yeterlik sınavına girilebilmesi için hazırlanan tezin bu usul ve esaslar çerçevesinde yeterli bulunması şarttır.

Değerlendirme belgesi ve yetki verilmesi

MADDE 34 – (1) Müfettişler tarafından, refakatinde çalışan müfettiş yardımcıları hakkında, Ek-1’de yer alan Müfettiş Yardımcısı Değerlendirme Raporu düzenlenir. Değerlendirme belgesini, her görev bitimini ve/veya refakat bitimini takip eden yirmi gün içerisinde düzenleyerek Başkanlığa kapalı ve gizli zarf içerisinde sunarlar.

(2) Müfettiş yardımcılarında, üçüncü yıllarında Başkanlıkça yapılan değerlendirme, tez jürisinin değerlendirmesi ile refakatinde çalıştıkları müfettişlerin değerlendirmeleri Başkanlıkça dikkate alınarak bağımsız olarak soruşturma, inceleme ve denetim yetkisi Başkanın önerisi ve Bakan onayı ile verilebilir.

(3) Yetki verilen müfettiş yardımcıları, müfettiş yetkilerini kullanırlar.

(4) Refakatinde görev yaptığı müfettişlerin hakkında olumsuz değerlendirme belgesi düzenlediği veya düzenlediği bazı raporlar ve diğer çalışmaları Başkanlıkça yeterli bulunmadığı değerlendirilen müfettiş yardımcısı, durumu hakkında yazılı olarak Başkanlıkça bilgilendirilir.

Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma

MADDE 35 – (1) Müfettiş yardımcılarında;

a) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları bulunduğu, Başkanlıkça rapor ile tespit edilenler,

b) Verilen ilave süre içinde, mücbir sebepler dışında tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,

müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 36 – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için müfettiş yardımcısının;

a) Müfettiş yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması,

b) Refakatinde çalıştığı müfettişler ve Başkan tarafından düzenlenen müfettiş yardımcısı değerlendirme belgelerine göre, tutum ve davranışlarıyla iş disiplini yönünden müfettişliğe engel bir durumunun bulunmaması,

c) Yaptığı soruşturma, inceleme ve denetime ilişkin düzenlediği raporlar ve diğer çalışmalarının Başkanlıkça yeterli bulunması,

ç) Başkanlıkça belirlenecek konularda yapacakları tez çalışmalarının tez jürisi tarafından kabul edilmiş olması, gerekir.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen sürenin hesabında, fiilen çalışılmayan sürelerden yalnızca yıllık izinde geçirilen süreler ile toplam 20 güne kadar hastalık raporları fiilen çalışılmış sayılır.

(3) Bu maddede belirtilen şartları taşımayanlar yeterlik sınavına alınmazlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 37 – (1) Üç yıllık yetiştirme dönemi sonunda sınava girmeye hak kazanan müfettiş yardımcısı yeterlik sınavına tabi tutulur. Yeterlik sınavı üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı ay içinde yapılır. Üç yıllık sürenin hesabında aynı giriş sınavı ile Başkanlıkta göreve başlayan müfettiş yardımcılarında ilk göreve başlayan ile aralarında üç ayı aşmayacak şekilde son göreve başlayanın başlama tarihi esas alınır.

(2) Yeterlik sınavı, bu sınava girmeye hak kazananlara, sınav tarihi yeri ve saati bir ay önceden bildirilerek yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Her iki sınav da Merkezde yapılır.

(3) Yeterlik sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır.

(4) Yeterlik sınavına, sağlık sebebi veya belgeye dayalı olarak diğer haklı bir nedenle katılamayanlar, Başkanlıkça belirlenecek bir tarihte yapılacak mazeret sınavına katılırlar.

(5) Yeterlik sınavının uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından belirlenir.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 38 – (1) Müfettiş yardımcılarının, üç yıllık yetiştirme döneminde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav konuları aşağıdaki gibidir.

a) Hukuk:

1) Bakanlık görev alanına giren konularda yürürlükte olan mevzuat.

2) Tarım ve Orman Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların teşkilatlarına dair mevzuat ve ilgili diğer temel mevzuat.

3) İdare Hukuku ve idari yargı temel mevzuatı.

4) Anayasa.

b) Soruşturma, inceleme ve denetim:

1) 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat.

2) 3628 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat.

3) 5237 sayılı Kanunun genel hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili diğer mevzuat.

4) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

5) 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat.

6) 4/12/2014 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat.

7) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar.

8) Soruşturma, inceleme ve denetim usulleri.

9) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat.

c) Kamu harcama mevzuatı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat.

2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat.

3) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat.

4) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat.

5) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat.

6) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat.

7) 657 sayılı Kanun (mali hükümler).

ç) Muhasebe:

1) Genel muhasebe.

2) Döner sermaye işlemleri.

3) Tekdüzen Hesap Planı ve işleyişi, Türkiye Muhasebe Standartları ile Türkiye Finansal Raporlama Standartları ve bu standartların uygulaması.

d) Diğer:

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

2) Raporlama teknikleri ve teftiş yöntemleri, rapor çeşitleri.

3) Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği.

4) Bakanlık merkez, yurtdışı ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların teşkilat yapıları ve görevleri.

Yazılı sınav kağıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 39 – (1) Yazılı sınav kağıtları, sınav kurulu üyeleri tarafından yüz tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav gruplarının her birinden alınan notların 50, tüm grupların not ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

(3) Sınav kurulu, yazılı sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

(4) Yazılı sınav sonuçları, Başkanlıkça liste hâlinde ilân edilir ve ayrıca sınava katılanlara yazılı olarak da bildirilir. Bildirimde bulunulurken, sözlü sınavın yeri, günü ve saati de belirtilir.

Sözlü sınav

MADDE 40 – (1) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcıları sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar. Yazılı sınava katılmış olmak, sözlü sınava davet edilmeyenler için müktesep hak teşkil etmez.

(2) Sözlü sınav, müfettiş yardımcısının;

a) Yeterlik yazılı sınav konularına ilişkin sorulacak sorulara verdiği cevapların,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünün,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, bilgi düzeyi, davranış ve tepkilerinin mesleğe veya göreve uygunluğunun,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının,

d) Genel yetenek ve genel kültürünün,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının,

değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

(3) Adaylar, sınav kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 70 olması şarttır.

(4) Sınav kurulu, sözlü sınav sonuçlarını tutanakla tespit eder.

Yeterlik sınav sonucu

MADDE 41 – (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının 100 puan üzerinden en az 70 olması şarttır.

(3) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından, başarı sırasına göre tutanakla tespit edilir ve liste halinde Başkanlıkça duyurulur. Sonuçlar adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirilir.

Yeterlik sınavına girmeye hak kazanamayanlar, sınava girmeyenler veya sınavda başarılı olamayanlar

MADDE 42 – (1) Müfettiş yardımcılarında;

a) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler,;

b) Sınavda başarı gösteremeyenler,

müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Müfettişliğe atanma

MADDE 43 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre müfettişliğe atanırlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 44 – (1) Müfettişler, yargı kararı, sağlık raporu, müfettiş raporu ile saptanmış teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sihi, ahlaki veya mesleki yetersizlik halleri veya kendi talepleri dışında görevlerinden alınamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başmüfettişliğe Yükselme, Müfettişliğe Yeniden Atanma ve Kıdem

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 45 – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak toplamda en az on yıl çalışmış olan müfettişler başmüfettişliğe atanır. Bu sürenin hesabına aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 46 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olduktan sonra kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanan müfettişler, yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması ve Başkan tarafından olumlu görüş verilmesi koşuluyla yeniden Müfettişliğe atanabilirler.

Kıdem

MADDE 47 – (1) Müfettişlerin yönetimi, çalışması ve yetiştirmeleri gibi konularda meslek kıdemi esası uygulanır. Kıdem; müfettişliğe giriş sınav dönemi aynı olan müfettiş yardımcıları arasında giriş sınavındaki başarı sırasına göre, müfettişler arasında ise yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Dönemleri farklı olanlar arasındaki kıdem ise müfettiş yeterlik sınav tarihlerine göre belirlenir. Başmüfettişler, müfettişlerden kıdemlidir. 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.

(2) Müfettiş sıfatını kazandıktan sonra görevinden ayrılanlardan yeniden atananların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda olacak şekilde belirlenir.

(3) Başkanlık yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

(4) Başkanlığa, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

(5) Çeşitli düzenlemeler ile Bakanlığa naklen ataması yapılan müfettişlerin Başkanlıktaki kıdem sıralamasında, kendi kurumlarında müfettişliğe ya da başmüfettişliğe atanma tarihleri esas alınır.

(6) Yetkili müfettiş yardımcıları, müfettiş yardımcılarında kıdemlidir. Yetkili müfettiş yardımcıları arasındaki kıdem sırası yetki tarihlerindeki önceliğe göre, aynı tarihte yetki alanların kıdem sırası da müfettiş yardımcılığı giriş sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir.

(7) Aynı yeterlik sınavına giren ve başarı sıraları eşit olan Müfettişlerin aralarındaki kıdem sırası ise müfettiş yardımcılığı giriş sınavındaki başarı sıralarına göre belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Başkanlığın Çalışma Esasları, Düzenlenecek Raporlar ile Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Çalışma Esasları

Denetim faaliyetlerinin planlanması

MADDE 48 – (1) Denetim faaliyetleri, denetim plan ve programları çerçevesinde yürütülür.

(2) Denetim planının hazırlanmasında Başkanlığın faaliyet ve amaçları ile denetim politikaları göz önünde bulundurulur.

(3) Denetim planında, Başkanlığın faaliyetleri çerçevesinde risk odaklı çalışmalar yapılarak denetimde ağırlık verilecek başlıca alanlar belirlenir ayrıca Bakanlık denetim birimleri ve ilgili merkez ve taşra birimlerinin yöneticileri ile koordinasyon toplantıları yapılarak denetim planında yer alması istenilen hususlara ilişkin görüş ve öneriler alınabilir.

(4) Denetim planı ve programı Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

(5) Denetim planı ve programında Bakan onayı ile değişiklik yapılabilir. Ayrıca, gerek duyulması halinde Bakan onayı ile denetim planı ve programı dışında her zaman inceleme ve denetim yapılabilir.

(6) Başkanlığa intikal eden ihbar, şikâyet ve dilekçelerden mahallinde sonuçlandırılması mümkün görülenler; öncelikle ilgili merkez veya taşra birimlerine, bağlı kuruluşlara ya da valiliklere gönderilebilir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca bu şekilde intikal ettirilen ya da başka yollardan taraflarına ulaşan ihbar, şikâyet ve dilekçelerden merkez veya taşra birimlerince, bağlı kuruluşlarca veya valiliklerce incelenip soruşturulmalarında müfettişlik bilgi ve yeteneği ile teftiş yöntem ve tekniklerinin kullanılması gerekli görülen konular Başkanlığa iletilir.

Müfettişlerin görevlendirilmesi ile çalışma usul ve esasları

MADDE 49 – (1) Müfettiş, Bakan talimatı veya onayı üzerine Başkan tarafından görevlendirilir ve çalışma sonuçlarını Başkanlığa bildirir.

(2) Müfettişlerin üzerinde tek ya da heyet olarak birden fazla görev olabilir. İşlerin, tabi oldukları süreleri aksatmayacak şekilde yapılması esastır.

(3) Çalışmaların sonuçlarına ait bütün rapor ve yazıların çalışma esnasında düzenlenmesi ve tamamlanması esastır.

(4) Müfettişler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar. Ancak, gerekli görülen durumlarda; soruşturma, inceleme ve denetim işlemlerinin birden fazla Müfettiş tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmek kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir. Diğer yazışmalar, işin gereğine göre heyet başkanının ya da heyet üyelerinin tamamının imzalarıyla yapılır. Başkan yardımcılarının müşterek çalışmalarda görev alması halinde, heyeti başkan yardımcısı koordine eder.

(5) Birlikte yürütülen işlerde müşterek rapor düzenlenmesi esastır.

(6) Görevlendirme yapılırken işin ivediliği, niteliği, kapsamı ve sair nedenlerle Başkanlıkça işin tamamlanması için belirlenen süreye uyulması esastır.

(7) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, yüksek yargı organları, diğer Bakanlıkların merkez ve yurtdışı birimleri ile olan yazışmalar Başkanlık aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

Görevlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 50 – (1) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri ara vermeden Başkanlıkça belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan görevler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişlere verilen görevin devredilmemesi esastır. Geri bırakma ve devir zorunluluğu doğarsa; Başkanlığın talimatı veya müsaadesi ile görev başka bir müfettişe devredilebilir.

(3) Görevleri esnasında müfettişin vefatı, ağır hastalığa yakalanması, meslekten çıkarılma ve benzeri mücbir sebeplerle, görevin tamamlanmasının mümkün olmadığı durumlarda Başkanlıkça başka müfettiş görevlendirilir.

(4) Devir işleminde devredilecek işe ait incelenen bütün belge, defter ve kayıtlar bir dizi pusulasına bağlanarak devir notuyla birlikte imza karşılığı devralan müfettişe teslim edilir. Üç nüsha düzenlenen dizi pusulası ve devir notunun aslı devralan müfettişe verilir. Suretlerden biri iş dosyasına konmak üzere Başkanlıkta kalır. Diğer suret devir eden müfettişe verilir.

Diğer birimlerle ortak çalışma ve koordinasyon

MADDE 51 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri konularda Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında aynı birim veya konularda başlatılmış olan soruşturma, inceleme ve denetimleri kendisi 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. Bakanlıkça başlatılan ve müşterek çalışmayı gerektiren inceleme, teftiş ve soruşturmalarda koordinasyon görevi Bakanlık müfettişi tarafından yürütülür.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 52 – (1) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi çerçevesinde belirlenen dillerden yine anılan madde uyarınca tespit olunan esas ve usuller çerçevesinde yapılan yabancı dil seviye tespiti sonunda en az (C)-düzeyinde başarılı olduklarına dair geçerliliği devam eden belge veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir sınavdan belge sahibi Başkan ve müfettişler Bakanlık ilgilendiren konularda inceleme ve araştırma yapmak üzere, Başkanın önerisi ve Bakanın Onayı ile bir yılı geçmemek üzere kıdem sırasına göre yurt dışı göreve gönderilebilirler.

(2) Birinci fıkra uyarınca müfettişlerin yurt dışı göreve gönderilmesindeki kıdem sırasının tespitinde; müfettiş ve/veya müfettiş yardımcılığı kadrosundaki fiili hizmet süresi esas alınır. Ancak müfettişlerin seminer, toplantı, sempozyum, kongre gibi kısa süreli yurt dışı görevlendirilmelerinde birinci fıkra da belirlenen usule göre alınmış ve geçerliliği devam eden yabancı dil belgesinin mevcudiyeti dışında başka bir şart aranmaz. On beş gün ve daha kısa süreli yurt dışı görevlendirmelerde ise başka bir şart aranmaz.

(3) 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca daha önce yurt dışı öğrenime gönderilmiş olanlar, birinci fıkraya göre en çok altı ay olarak gönderilebilirler.

(4) Yurt dışına gönderilecek müfettişler, görev yazılarının kendilerine tebliğinden itibaren inceleme ve araştırma konuları hakkında ön araştırma yaparak ve gerektiğinde Bakanlık teşkilat birimleri ile bağlı, ilgili, ilişkili ve koordine edilen kuruluşlarla irtibata geçerek bir çalışma planı hazırlarlar ve yurt dışına çıkış tarihinden önce Başkanlığa sunarlar. Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri tarihten itibaren 30 (otuz) iş günü içinde Başkanlığa sunarlar.

Yurt dışında eğitim

MADDE 53 – (1) Müfettişler, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim amacıyla yurt dışına gönderilebilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Sonuçları, Rapor Türleri ve Yapılacak İşlemler

Çalışma sonuçları ve raporlar

MADDE 54 – (1) Müfettişlerce, işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- a) Rehberlik raporu.
- b) Ön inceleme raporu.
- c) Soruşturma raporu.
- ç) İnceleme raporu.

(2) Başkanlık, birinci fıkra da belirtilen raporların düzenlenme usul ve esasları ile hangi görevlerde hangi rapor türünün kullanılacağını belirlemeye yetkilidir.

(3) Düzenlenen raporlar, Başkanlıkça değerlendirmeye tabi tutulur. Raporların değerlendirilmesi, Başkan ya da Başkanın görevlendireceği başkan yardımcıları tarafından yapılır. Başkan gerek görürse müfettişler arasında görevlendireceği raportörler tarafından da raporların değerlendirilmesini sağlayabilir.

(4) Raporların Başkanlıkça değerlendirilmesi sonucu; talimatlara, meri mevzuata ve idari işleyişe uygun olduğu değerlendirilen raporlar Bakanlık Makamı veya yetki devri sınırları içerisinde Başkanlık Makamı oluruna sunulur; talimatlara, meri mevzuata ve idari işleyişe uygun olmadığı, usul ve esaslar yönüyle eksik ve hatalar bulunduğu değerlendirilen raporlar, belirlenen uygunsuzluk veya hatayı gidermek üzere düzenleyen müfettiş/müfettişlere iade edilebilir ya da Başkanlık gerekli görürse başka müfettiş/müfettişlere yeniden incelettirilebilir ya da raporda yer alan görüş ile birlikte Başkanlık görüşünün de yer aldığı bir olur hazırlanıp Bakanlık Makamına sunulularak onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Müfettiş, rapordaki yanlışları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(6) Başkanlıkça aksi belirtilmediği sürece, düzenlenen ve onaylanan raporlar ve olurları gereği yerine getirilmek üzere Başkanlık aracılığıyla ilgili birimlere intikal ettirilir. Birimler rapor sonucunda yer alan görüş ve önerilere uymak zorundadır.

Rehberlik raporu

MADDE 55 – (1) Rehberlik raporu, yapılan denetim sonucunda noksan veya hatalı bulunan ve ilgili dairelerce düzeltilmesi gereken işlemler ile denetim sonucu varılan diğer hususlar hakkında düzenlenen rapordur.

(2) Rehberlik raporlarında;

a) Görev emrinin tarih ve sayısı, denetlenen idare veya birim, göreve başlama ve bitirme tarihleri, yapılan denetimin amacı, kapsamı, dönemi, işlemleri incelenen personelin adı, soyadı ve görev unvanları denetimde kullanılan yöntemler, raporun dağıtım yerleri, denetlenen birimin tespit ve bulgulara cevap verme süreleri ve ilgili diğer hususlar belirtilir.

b) Denetim sonucunda idari, mali ve teknik konularla ilgili yapıcı önerilerin yanı sıra, ayrıca incelenip değerlendirilmesi gereken maddeler belirtilerek rehberlik gerektiren hususların ilgili mevzuatta hangi düzenlemeye aykırı olduğu açıkça belirtilir.

c) Mevzuata göre ve işin niteliği itibarıyla yapılması gereken işlemlerle, alınması gereken idari önlem ve kararlara yer verilir.

ç) Daha önce düzenlenen rapor üzerine verilen talimatların yerine getirilip getirilmediği kontrol edilir.

(3) Rehberlik yapılan her bir birim için tek bir rehberlik raporu düzenlenmesi ve bu raporun ekleriyle birlikte elektronik ortamda taratılıp kaydedilerek verilmesi esas olmakla birlikte zorunlu hallerde süreç veya faaliyetler itibarıyla ayrı ayrı rapor düzenlenebilir.

Rehberlik raporuna istinaden yapılacak işlemler

MADDE 56 – (1) Rehberlik raporu, bir örneği usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir örneği de denetim dosyasında saklanmak üzere, rapor numarasını taşıyan birer yazıya bağlı olarak ilgili yerlere elektronik ortamda gönderilir.

(2) Raporun bir örneği, ilgili cevaplarla birlikte verilen süre içerisinde, denetimi yapan müfettişe denetlenen birim yöneticisi tarafından gönderilir. Bu süre on günden az olamaz. Raporları, verilen süre içinde cevaplandırarak müfettişe tevdi etmeyen ilgililerin gecikme sebebini bildirmeleri gerekir. Haklı bir gecikme gerekçesi gösteremeyen ilgililer hakkında gerekli işlem tesis edilmek üzere, müfettiş tarafından Başkanlığa bilgi verilir.

(3) Noksan veya hatalı bulunan ve düzeltilmesi gereken işlemlerden zaman alacak olanlara ilişkin cevapların, ilgili birim tarafından eylem planları şeklinde hazırlanması gerekir. Tespit edilen eksikliklere ilişkin hususların, eylem planlarında nasıl ve hangi zamanda ve kimler tarafından tamamlanacağı açıkça belirtilir.

(4) Müfettişçe, rehberlik yapılan birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yeterli ve mevzuata uygun olduğu sonucuna varılması halinde durum, rehberlik raporuna eklenen uygunluk bildirim yazısı ile Başkanlığa bildirilir.

(5) Müfettişin birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yetersiz veya mevzuata uygun olmadığı sonucuna varması halinde, müfettiş konuya ilişkin değerlendirmelerini ve son mütalaasını gerekçeleriyle ve ilgili ekleriyle birlikte Başkanlığa on gün içinde sunar. Ayrıca maddi konulardaki hatalı ödeme konuları ile ilgili olarak son mütalaa verilmesi gerekir.

(6) Başkanlıkça rehberlik sonuçları üzerinde yapılan değerlendirme sonucunda, ilgili birimlerce yapılması gereken işlemler denetlenen birime bildirilir. Ancak, Bakanlık merkez teşkilatında yapılan rehberlik denetimleri neticesinde, rehberlik denetimi yapılan birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yetersiz veya mevzuata uygun olmadığı hallerde, durum Başkanlık görüşünü de içerecek şekilde Bakanlık Makamına sunulur. Bakanın kararına göre işlem tesis edilir.

(7) Hastalık, askerlik, yurt dışı görevlendirmesi gibi zaruri sebeplerle değerlendirilemeyen raporlara ilişkin eksiklikler, Başkanlığın görevlendireceği başka bir müfettiş tarafından ikmal edilir.

(8) Esaslı bir eleştiriyi gerektirmeyen ve görevlileri aydınlatmak ya da uyarmak yoluyla düzeltilecek eksiklikler için rapor düzenlenmez. Rapor tanzimine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile Başkanlığa bildirilir.

(9) Rehberlik raporları üzerine yapılması gereken işlemler ve denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planları Başkanlıkça takip edilir.

Ön inceleme raporu

MADDE 57 – (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme ve araştırmalar sonucu düzenlenen rapordur.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, inceleme emrinin tarihi ve sayısı ile incelemeye nasıl başlandığı gösterilir. Hakkında ön inceleme yapılanın görevi ve kimliği, incelemeye konu olan olay ve suçlar, incelemenin ne şekilde geliştiği ile elde edilen deliller ve hakkında ön inceleme yapılan şahsın ifadesinin özeti ön inceleme raporuna yazılır.

(3) Müfettişler, hakkında ön inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, hukuki dayanaklarını da belirtmek suretiyle hakkında ön inceleme yapılanlar hakkında eylemleriyle ilgili soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi gerektiğine ilişkin görüşlerini içeren bir ön inceleme raporu düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunmak üzere Başkanlığa yazıyla teslim ederler. Ön inceleme, birden çok müfettiş tarafından heyet olarak yapılmışsa, varsa farklı görüşler, raporda gerekçeleriyle ayrı ayrı belirtilir.

(4) Düzenlenen ön inceleme raporlarının aslı dışında bir örneği Başkanlığa teslim edilir.

Soruşturma raporu

MADDE 58 – (1) Yürürlükteki ceza mevzuatına göre suç oluşturmakla birlikte 4483 sayılı Kanun hükümleri kapsamında değerlendirilemeyen eylemler ile personel mevzuatına göre disiplin suçu oluşturan fiil, eylem ve işlemlerden dolayı ilgililer hakkında yapılan adli ve idari soruşturmaların sonuçları 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 suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir. Gerekğinde soruşturmaya konu personelin görevden alınması, görev değişikliği veya başka bir idari tedbire ve var ise diğer önerilere yer verilir.

(3) Disiplin yaptırımı ya da idari karar alınmasına esas olan soruşturma raporları düzenlenerek asıl ve raporun ekleriyle birlikte elektronik ortamda taratılmış haliyle birlikte Başkanlığa sunulur.

(4) 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.

(5) 3628 sayılı Kanun uyarınca yapılan soruşturma sonucu, 3628 sayılı Kanunun 17 nci maddesinde belirtilen suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporları, asıl rapor dışında Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilmek üzere iki suret ve ekleriyle birlikte elektronik ortamda taratılmış olarak Başkanlığa sunulur.

İnceleme raporu

MADDE 59 – (1) İnceleme raporu, süreç, faaliyet, kurum, kişi ve olayların incelenerek, belirli bir konunun ya da sorunun saptanması ve durumun ortaya çıkartılması için yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) Aşağıda sayılanlar inceleme raporları kapsamındadır:

a) Yürürlükteki mevzuatta görülen 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 görülmeyen haller.

c) Rehberlik raporu kapsamında değerlendirilmeyen hususlar.

ç) Bakanlıkça istenen konuların incelenmesi, Bakanlığa ilgilendiren çalışmaların geliştirilmesi, kuruluşların çalışma yerleri ve yerleşme durumları, rehberlik denetimine birimlerin amaca uygun ve daha verimli çalışmalarını sağlamaya 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 denetimleri.

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

(4) 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.

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

(6) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimlere gönderileceği de göz önünde tutularak Başkanlığa teslim edilir. Rapor, elektronik ortamda Başkanlıkça gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilir.

Raporların düzenlenmesi

MADDE 60 – (1) Yazılı ve ıslak imzalı olarak hazırlanan 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.

(2) Raporlara takvim yılı itibarıyla 1'den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Bu sıra numarası 1 Ocak'tan 31 Aralık tarihine kadar devam eder. Birden fazla müfettiş tarafından yazılan raporlarda, kıdem sırasına göre her biri kendi rapor sıra numarasını verir.

(3) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; tereddüde sebep olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına; ilgili mevzuata ve soruşturma, inceleme, denetim ve araştırma sonucu ulaşılan delillere dayandırılmasına özen gösterilir.

Rapor yazma süresi ve adedi

MADDE 61 – (1) Müfettişler kendilerine verilen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini en kısa zamanda sonuçlandırıp teklif ve önerilerinin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zamanaşımına sebebiyet verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu sürelerin aşılmaması için zaman geçirilmeden raporları düzenleyerek adli soruşturma raporlarında iki nüsha diğer raporlarda bir nüsha olmak üzere ekleriyle beraber Başkanlığa teslim ederler.

(2) Müfettişlere verilen inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerine ilişkin raporların, bilgi ve belge temini işlerinin tamamen sonuçlandırılmasından itibaren en geç 20 gün içinde düzenlenip Başkanlığa verilmesi esastır. İnceleme, araştırma ve soruşturma raporlarının bu süre içerisinde ya da her hâlükârda görevlendirme tarihinden itibaren üç ay içinde verilememesi halinde durum gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa bildirilir. İzin, sağlık raporu gibi geçerli nedenlerin bulunması halinde, işin özelliği de dikkate alınarak Başkan tarafından bu süre yeteri kadar uzatılabilir.

Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi

MADDE 62 – (1) İlgili birimler; bu Yönetmelikte ayrıca belirlenmeyen hallerde, gereği için gönderilen raporlara istinaden yapılan işlemler ya da yapılmakta olan işlemlerin safahatı hakkında otuz gün içinde bilgi vermek zorundadır.

(2) Müfettişlerce düzenlenen raporların sonucunda yapılan işlemlerin ilgili birimlerince Başkanlığa iletilmesi üzerine, bu işlemler Başkanlıkça raporu yazan müfettişlere gönderilir.

(3) Müfettişler, birimlerce yapılan bu işlemleri raporları ile karşılaştırmaları sonucunda uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa bildirirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE 63 – (1) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarının mühür ile müfettişlere Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

(2) Müfettişlere görev sırasında kullanılmak üzere çanta, diz üstü bilgisayar gibi gerekli olan malzeme Başkanlıkça sağlanır.

(3) Müfettişler, görevlerinden nihai olarak ayrıldıklarında zimmetlerinde bulunan demirbaşla, kimlik belgesi ve mührü eksiksiz olarak Başkanlığa teslim eder.

Yolluklar

MADDE 64 – (1) Müfettişler, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) bendi hükmünden yararlanırlar.

(2) Müfettişler, bilirkişi, tercüme, posta, taşıma ve diğer giderlerine konu hizmet alımları karşılıklarını, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde alırlar.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 65 – (1) Giriş ve yeterlik sınav sonuçlarına ilişkin olarak Başkanlığa, duyuru tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar sınav kurulunca incelenerek sonuçlandırılır.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 66 – (1) Müfettişler, mesai saatleri içinde görevli bulundukları yerden, Başkanlığın izni olmadan ayrılamazlar.

Müfettişlikten ayrılmada yapılacak işlemler

MADDE 67 – (1) Müfettişlikten ayrılanlar; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmî mührü, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı ayrılmadan önce Başkanlığa iade etmek zorundadır. Sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin işlemler hakkında ellinci madde hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 68 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlık tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yetki

MADDE 69 – (1) Başkanlık, bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde, soruşturma, inceleme ve denetim ile diğer görevlere ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde, görev alanına giren iş ve işlemlerin bilgi işlem sistemleri üzerinden yapılmasını sağlamaya veya zorunlu tutmaya, bu Yönetmelikte yer alan rapor, yazı ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 70 – (1) 10/10/2012 tarihli ve 28437 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Orman ve Su İşleri Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği ile 20/12/2014 tarihli ve 29211 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce başlatılmış olan işlemler bu Yönetmeliğin yayımından önce yürürlükte olan Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce müfettiş yardımcılığı görevine başlamış olanların, bu Yönetmelik hükümlerinde düzenlenen tez hazırlama görevleri hariç, müfettişlik kadrolarına atanmaları, bu Yönetmeliğin yayımından önce yürürlükte olan Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 71 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.

Eki için tıklayınız

MÜFETTİŞ YARDIMCISI DEĞERLENDİRME RAPORU

Müfettiş Yardımcısının;

Adı-Soyadı :
 Kurum Sicil Numarası :
 Birlikte Çalışılan Tarihler :
 Çalışma Dönemi :
 Görev Yeri ve Konusu :

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN
1-Görevini benimsemesi, dikkatli ve zamanında yapma çabası ve iş heyecanı,	
2-Kendisine aktarılan bilgileri ve mevzuatı öğrenme ile kendisini geliştirme çabası,	
3 Değişen şartlar ile ekip halinde çalışmaya ve işbirliğine uyumu,	
4-Heyet üyelerine ve denetlenen personele karşı tutum ve davranışı, (insanların konumlarına, kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşmayan muamelede bulunmama)	
5- Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrımlıklarından etkilenmeme durumu,	
6- Analitik düşünme (bütüncül düşünme ve değerlendirme) kabiliyeti,	
7-Gizliliğe riayeti,	
8- Yazılı ve sözlü ifade etme yeterliği,	
9- Müstakil çalışmaya yatkınlığı ve üretkenliği,	
10-Kılık-kıyafet intizamı ve iletişimde örnek olma durumu,	
TOPLAM PUAN	
Varsa düşünceler ve belgeler:	
Düzenleyen Adı Soyadı-İmza Tarih- Mühür Not 1) Her sorunun değeri en fazla 10 puan olup sözel karşılıkları aşağıdadır. 2 BAŞARISIZ 4 GELİŞMESİ GEREKLİ 6 ORTA DÜZEYLİ (DAHA FAZLA ÇABA GEREKLİ) 8 YETERLİ 10 BAŞARILI Sorunun değerinin 0-4 (dâhil) puan arasında olması halinde, bu değerlendirmenin gerekçeleri açıklanmalıdır. Toplam puanın 60'ın altında olması halinde bu değerlendirmenin gerekçeleri açıklanmalıdır.	