Resmi Gazete Tarihi: 20.09.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28771

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teşkilat ve görevlerini, Başkan, müfettiş ve şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, Başkan ve müfettişlerin atanma ve görevlendirilmeleri ile çalışma usul ve esaslarını, teftiş edilenlerin yükümlülüklerini düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 29/6/2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,

b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

c) Başkan: Bakanlığın Rehberlik ve Teftiş Başkanını,

ç) Başkanlık: Bakanlığın Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,

d) Giriş sınavı: Başkanlıkça müfettiş yardımcılığı için yapılacak sınavı,

e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

f) Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile Başkanlıkta görevli başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısını,

g) Müsteşar: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Müsteşarını,

ğ) Şube müdürlüğü: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı şube müdürlüklerini,

h) Şube müdürlüğü personeli: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı şube müdürlüklerinde görevli şube müdürü, şef, teknisyen ve benzer kadrolardaki personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Başkanlığın Görevleri

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 4 – (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, bir Başkan ile yeteri kadar başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Bakana bağlıdır.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının yazı, hesap, arşiv, bilgi işlem, kütüphane ve benzeri işleri Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerince yürütülür.

(3) Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin ve şube müdürlüğü personelinin de görev merkezidir.

(4) İhtiyaç halinde, Başkanlık, gerektiğinde Bakanın onayı ile Ankara dışında da görev merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldırabilir. Bu çalışma merkezlerinde, verilen talimatların yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri Başkanlığın teklifi üzerine Bakanın onayı ile görevlendirilir.

Başkanlığın görevleri

MADDE 5 – (1) Başkanlık, Bakanın veya yetkili kılması üzerine Müsteşarın emri veya onayı ile Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlık teşkilâtının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme, rehberlik, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek üzere Bakanlık hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, Bakanlığın mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını, Bakanlık hizmetlerinin gelişmesine engel oluşturan düzenlemelerin değiştirilmesini sağlamak amacıyla incelemeler yaparak, görüş ve önerilerini Bakana sunmak.

c) Bakanlıkça yürütülen mevzuat ve eğitim çalışmalarına katılmak.

ç) Bakanlık teşkilâtında gerçekleştirilen faaliyetlerin, Bakanlığın hedeflerine ve amaçlarına uygun olarak daha iyi yürütülmesini sağlamak üzere gerekli rehberlik faaliyetlerinde bulunmak.

d) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerine, görevleriyle ilgili sorunların çözümü ve hizmetlerin yürütülmesi konularında yol göstermek.

e) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini sağlamak için üretilecek politika ve hizmet standartlarının oluşmasına rehberlik etmek.

f) Başkanlık tarafından yapılacak rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerine ilişkin, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin rehberleri

hazırlamak, rehberlik, teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerinin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

g) Mevzuatta belirtilen görevleri ve Bakan tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanlık, kaynakların etkin ve verimli olarak kullanılmasını temin etmek üzere Bakanlık teşkilâtındaki bütün birimler ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanın Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanlığa atanma

MADDE 6 – (1) Başkanlık görevine, Başkanlıkta beş yıl fiilen müfettişlik yapmış olanlar arasından atama yapılır. 18 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendindeki öğrenim şartını haiz olmak kaydıyla bakanlıklarda denetim hizmetleri ile ilgili görevlerde en az oniki yıl hizmeti bulunanlar ile asaleten Genel Müdürlük, dengi veya üstü görevleri fiilen yapanlar arasından Başkanlığa atama yapılabilir.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müfettiş sıfatına ve yetkisine sahip olan Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığı sevk ve idare etmek, yıllık çalışma programını hazırlamak ve Bakanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak, teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde çalıştırılacak müfettişleri görevlendirmek ve çalışmalarını takip etmek.

b) Gerektiğinde bizzat teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

c) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek.

ç) Müfettişlerce düzenlenen raporları incelemek, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili birimlere göndermek, bu birimlerce anılan raporlarla ilgili olarak yapılacak işlemleri izlemek.

d) Müfettiş yardımcılarının; giriş sınavının yapılmasını, yetiştirilmeleri için eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını, yetki verilmesini ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak.

e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili çalışmalara özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve dışında inceleme ve araştırmada bulunmalarını sağlamak, meslek, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması için hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantı gibi eğitim faaliyetleri tertip etmek, bu tür faaliyetlere katılmalarını sağlamak.

f) Uygulamada, müfettişler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak.

g) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Bakana teklifte bulunmak.

ğ) Başkanlığın tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

h) Rehberlik hizmetlerinin etkin olarak işletilebilmesi için, Başkanlık ile Bakanlığın tüm birimleri arasında sağlıklı bir iletişim ağı oluşturmak.

ı) Mevzuat ile verilen diğer görevleri ve Bakan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

i) Yıllık izin taleplerini planlamak ve işleme koymak.

j) Başkanlıkça gerçekleştirilecek denetimlerin; önleyici, eğitici ve rehberlik anlayışını ön plana çıkaran bir yaklaşımla etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

k) Müfettişlerin çalışma merkezlerini Bakan onayıyla saptamak.

l) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının yapılmasını, yetiştirilmesi için eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını, yetki verilmesini ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak.

(2) Başkan, Başkanlığın görevlerinin yerine getirilmesinden, mevzuat çerçevesinde Bakana karşı sorumludur.

Başkana yardım

MADDE 8 – (1) Başkanın görevlerinin yerine getirilmesinde Başkanlıkta fiilen en az beş yıl müfettişlik yapmış olanlar arasından, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile yeter sayıda müfettiş, Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Başkan Yardımcıları, müfettiş sıfat ve yetkilerini haiz olup, Başkanın görevlendirmesi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlarlar.

(3) Başkan Yardımcıları, Başkanlığın görevlerinin yerine getirilmesinden, mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müfettişlerin görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Müfettişler Bakanın emri veya onayı ve Başkanın görevlendirmesi üzerine aşağıdaki görev ve yetkileri haizdirler:

a) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşların ve Bakanlığın denetimi altındaki kurum ve kuruluşların her türlü faaliyet, hizmet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, rehberlik, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

b) Görevlerini yaparken görev emrinin dışında olup da, ihbar veya şikâyet üzerine veya inceleme sırasında öğrenmiş oldukları konuları, gecikmeksizin Başkanlığa bildirmek.

c) Yapılan inceleme, teftiş, rehberlik ve araştırma neticesinde tespit edilen mevzuat eksiklikleri ile mevzuatın uygulanmasında görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi, faaliyetlerin daha verimli yürütülmesi için, alınması gereken tedbirler ile ilgili önerilerini Başkanlığa sunmak.

ç) Bakanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve dışında araştırmalarda bulunmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantı gibi faaliyetlere katılmak.

d) Yetiştirme programı çerçevesinde eğitilmek üzere refakatlerinde görevlendirilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

e) Mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Müfettişlerin sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müfettişler, aldıkları görevlerin sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

(2) Müfettişler, yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekten yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

(3) Müfettişler, etik davranış ilkelerine aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamazlar ve mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsamazlar. Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük, bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözeten bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar. Ayrıca;

a) İcraya karışamazlar.

b) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösteren tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmede bulunamazlar. Elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremez ve silemezler.

c) Teftiş, rehberlik, inceleme, araştırma ve soruşturma için kendilerinin ve diğer müfettişlerin gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

ç) Teftiş, rehberlik, inceleme, araştırma ve soruşturma için görevli bulundukları sırada, bu işler ile ilgili kişilere misafir olamazlar; doğrudan ve dolaylı olarak bunlar ile alışveriş yapamazlar; alacak ve borç münasebetine giremezler; hizmet ve ikramlarını kabul edemezler. Beşerî ve sosyal ilişkilerin gereği olup etik davranış ilkelerine aykırı olmayan hususlar, bu yasaklara tâbi değildir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 11 – (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

a) Ceza veya disiplin kovuşturmasını gerektirir durumlarda veya kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması.

b) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları cevaplandırmaktan kaçınmak; teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak.

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

ç) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak, görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması ve birinci fıkranın (b) bendindeki hususun ise bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

Görevden uzaklaştırmaya ilişkin işlemler

MADDE 12 – (1) Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine ve Başkanlığa bildirilir.

(2) Soruşturma sonunda, disiplin nedeniyle memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması, müfettişlerce birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine ve Başkanlığa bildirilir.

Teftiş edilenlerin yükümlülük ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müfettişler; yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri görevle ilgili bilgileri, defter ve belgeleri, gizli de olsa, teftiş, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini gerektiğinde asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

(2) Denetlenen birim ve kuruluşlar ile bunların her kademedeki personeli; müfettişlerin, sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, ifade vermek, 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 göstermek, talebi halinde bunların kopyalarını müfettişe vermek zorundadırlar.

(3) Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri ile elektronik ortamdaki bilgilerin imajı alınarak dosyasında saklanmak üzere alındığı birim, kişi veya kuruluşa verilir.

(4) Teftiş, rehberlik, inceleme ve soruşturma yapılan birim veya kuruluşların yöneticileri, kendi birimlerinin iş ve işlemlerini aksatmaya sebebiyet vermeyecek şekilde, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince konumlarına uygun bir çalışma yeri sağlamak, gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmakla yükümlüdürler.

(5) Denetimine başlanan birim görevlilerine verilmiş veya verilecek izinlerin kullanılması, hastalık ve zorunlu nedenler dışında, müfettişin istemi üzerine denetim sonuna kadar ertelenebilir.

(6) İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Şube müdürlükleri, hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Şube müdürleri ve diğer çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere göndermek.

b) Müfettişlerden gelen raporlar ile diğer evrakı kaydetmek ve ilgili olduğu yere iletmek.

c) Rapor ve diğer evrakı muhafaza etmek.

ç) Başkanlık tarafından çıkarılan alt düzenleyici işlemleri ve görüş yazılarını muhafaza etmek.

d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Şube müdürlüklerinin idaresinden, Başkana karşı birinci derecede şube müdürleri sorumludur. Şube müdürleri ve personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı

MADDE 15 – (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölüm hâlinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(3) Sınavın açılmasına, Başkanın teklifi üzerine Bakanın onayı ile karar verilir.

Sınavın yeri

MADDE 16 – (1) Giriş sınavı Ankara'da yapılır. Yazılı sınav, gerektiğinde Başkanın teklifi üzerine Bakanın onayı ile diğer illerde de yapılabilir.

Sınavın duyurulması

MADDE 17 – (1) Atama yapılacak kadroların sınıfları, dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru yeri, başvuru tarihleri, Başkanlıkça belirlenecek KPSS puan türü ve taban puanı, sınavın yapılacağı yer ve tarih, sınav konuları, sınav değerlendirme yöntemi, başvuruda istenilecek belgeler ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az 30 gün önce Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayımlanan en yüksek tirajlı ilk beş gazeteden birinde en az bir kez ilan edilmek, Bakanlık panolarına asılmak ve Bakanlık internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

Sınava katılacaklarda aranacak şartlar

MADDE 18 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı genel şartları taşımak,

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

c) Üniversitelerin mimarlık, mühendislik, mimarlık-mühendislik, ziraat, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği belgelenmiş yerli veya yabancı yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmak,

ç) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

d) KPSS'ye girmek ve sınav sonucunda Başkanlıkça belirlenen taban puanı veya üzerinde KPSS puanı almış olmak,

gerekir.

(2) Giriş sınavına, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazla olmamak, KPSS başarı sıralaması esas alınmak ve her fakülte mezunlarından ayrı ayrı olmak üzere, Başkanlıkça belirlenen sayıda aday çağrılır. Sınava çağrılacak adaylardan son sıradaki adayın KPSS puanına eşit olan aynı durumdaki adayların da tümü sınava çağrılır.

(3) (c) bendinde belirtilen fakültelerin hangi bölüm mezunlarından ne kadar müfettiş yardımcısı alınacağına, Başkanın teklifi ile Bakanlık Makamından alınacak onayda yer verilir.

Giriş Sınavı başvuru şartları

MADDE 19 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenler, aday başvuru formu ilişiğinde; iki fotoğraf, ilgili mevzuatına göre geçerlilik süresi dolmamış KPSS Sonuç Belgesi ve yükseköğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya aslı gösterilmek şartıyla Başkanlıktan onaylı sureti ile Başkanlığa müracaat ederler. Adayların elektronik imza kullanmaları şartıyla ya da kullanıcı adı ve şifresi ile profil oluşturularak elektronik ortamda müracaat etmeleri için de olanak sağlanabilir.

(2) Aday başvuru formu; adayın T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu ve yılı, hangi yabancı dilden sınava katılmak istediği ile gerekli diğer bilgilerinin bulunduğu ve bu bilgilerin adayın imzasıyla kabul edildiği belgedir.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 3 adet fotoğraf.

b) El yazısıyla yazılmış özgeçmişi.

c) Askerlikle ilişiğinin olmadığına dair yazılı beyan.

ç) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.

d) Adayın, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk koşullarına dayanıklı olduğuna dair yazılı beyanı.

(4) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ve eksik belgelerle yapılmış olduğu yahut gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz. Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurularda bulunanlar hakkında altıncı fıkra hükmü uygulanır.

(5) Giriş sınavına kabul edileceklerin listesi Bakanlık internet sayfasında duyurulur. Bu duyuruda adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilir.

(6) Sınavı kazanan adayların bu madde gereğince gerçeğe aykırı belge vermesi veya beyanda bulunması halinde atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış olsa bile bu durumun sonradan ortaya çıkması halinde atamaları iptal edilir. Bu kişiler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavının konuları

MADDE 20 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilerek yapılır.

a) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme ve iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden mezun olanlar için;

1) Hukuk: Anayasa hukuku (genel esaslar, temel haklar ve hürriyetler), idare hukuku (genel esaslar, idarî yargı, idarî teşkilât ve kamu personeli hukuku), ceza hukuku (genel esaslar ve kamu görevlileri ile ilgili suçlar), ceza muhakemesi hukuku (genel esaslar), medenî hukuk (genel esaslar ve aynî haklar), borçlar hukuku (genel esaslar).

2) Ekonomi: Genel ekonomi teorisi (mikro ve makroekonomi), milletlerarası ekonomik ilişkiler ve kuruluşlar.

3) Maliye: Genel maliye teorisi ve maliye politikası, kamu gelirleri ve giderleri, bütçe.

4) Muhasebe: Genel muhasebe, bilanço analizi ve teknikleri ile ticari hesap.

b) Diğer fakülte mezunlarından alınacak müfettiş yardımcılığı adayları için belirlenecek sorular ise en az iki grup hâlinde olmak üzere kendi mesleki alanlarına ilişkin konulardan hazırlanır.

c) Yabancı Dil: İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birisi.

Sınav Kurulu

MADDE 21 – (1) Sınav Kurulu, Başkanın teklifi üzerine Bakanın onayı ile Başkanın başkanlığında, dört başmüfettiş veya müfettişin iştirak ettirilmesi suretiyle teşkil edilir. Aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

Sınav Kurulunun görevleri

MADDE 22 – (1) Sınav soruları, Sınav Kurulunca hazırlanır ve sonuçları Kurulca değerlendirilir.

(2) Sınav Kurulu, sınav disiplinini sağlamak, kopya çekilmesine, başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak ve sınavı düzenli olarak sonuçlandırmak ile görevlidir.

(3) Sınav Kurulu, sınavlara ilişkin olarak yapılacak olan diğer iş ve işlemleri kararlaştırır.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 23 – (1) Yazılı sınav soruları, 20 nci maddede belirtilen konu gruplarından Sınav Kurulunca ayrı ayrı hazırlanır. Sınav kurulu ihtiyaç hâlinde üniversitelerden soru temin edebilir.

(2) Soru kâğıtlarında sınavın süresi ve her bir soruya verilecek olan not belirtilir.

(3) Soru kâğıtları, Sınav Kurulunca imzalanır ve cevap kâğıtları ile birlikte mühürlenir.

(4) Sorular ve cevaplar, ayrı zarflara konularak zarflar mühürlenir, Sınav Kurulunca imzalanır ve durum, bir tutanak ile tespit edilip Başkana teslim edilir. Sınavların birden fazla yerde yapılması hâlinde zarflar yer sayısınca düzenlenir.

Yazılı sınavın yapılması

MADDE 24 – (1) Yazılı sınavın yapılması sırasında Sınav Kuruluna yardımcı olmak üzere Başkanlıkça yeteri kadar müfettiş görevlendirilebilir.

(2) Sınav, ilânda belirtilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar, kimlik belgeleri kontrol edilerek salona alınırlar; kapalı ve mühürlü soru zarfları adayların huzurunda açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

(3) Cevap kâğıtları, kâğıttaki isim ve numara karşılaştırıldıktan ve isim bölümü adayca kapatıldıktan sonra toplanır. Aday birden fazla cevap kâğıdı vermiş ise cevap kâğıdı sayısı da belirtilerek listedeki isminin karşısına yazılır ve adaya imzalatılır.

(4) Sınava kaç adayın katıldığı ve kimlerin gelmediği belirlenerek, var ise, sınav sırasında, sınav disiplinini bozucu davranışları, kopya çekilmesi veya başkasının yerine sınava girilmesi hususlarını da belirten bir tutanak düzenlenir. Cevap kâğıtları ve tutanaklar, zarfa konularak zarf mühürlenir ve bir tutanak ile durum tespit edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 25 – (1) Yazılı sınav, Sınav Kurulunca değerlendirilir. Her konu grubu için tam not 100'dür. Değerlendirilen cevap kâğıtlarında verilen not rakam ve yazı ile belirtilir. Bütün kâğıtlar değerlendirildikten sonra kapalı isim yerleri açılır, en yüksek not alandan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak yazılı sınav sonuçları listesi hazırlanır ve Sınav Kurulunca imzalanır.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her konu grubundan alınan notun 100 tam puan üzerinden 60'tan ve bu notlar ortalamasının 70'ten, yabancı dil notunun ise 50'den aşağı olmaması gerekir.

Yazılı sınav sonuçlarının ilânı ve bildirilmesi

MADDE 26 – (1) Yazılı sınavı kazananları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Başkanlık binası ve uygun görülecek diğer yerlerde asılmak suretiyle ve Bakanlığın internet sitesinde ilan olunur. Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütlü mektup ile sınavın yeri, günü ve saati bildirilir.

Sözlü sınavın yapılması ve değerlendirilmesi

MADDE 27 – (1) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının liste hâlinde duyurulduğu tarihten itibaren en çok 30 gün geçtikten sonra yapılır.

(2) Yazılı sınavdan en yüksek notu alan adaydan başlamak üzere, sınav ilanında belirtilen atama yapılacak kadro sayısının 4 katı kadar aday sözlü sınava davet edilir. Davet edilecek en son sıradaki adayla aynı puandaki adaylar da sözlü sınava davet edilir.

(3) Sözlü sınav, adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar, yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(4) Sözlü sınav, adayların;

a) 20 nci maddede belirtilen 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,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Adaylar, Sınav Kurulu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(6) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Sınav Kurulu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Giriş sınavı sonucunun belirlenmesi ve sınav belgeleri

MADDE 28 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonucu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması alınarak saptanır.

(2) İlânda belirtilen bölüm mezunlarının her biri için öngörülen kontenjanın aşılmaması kaydı ile sınavda başarılı olanlardan, atama yapılacak kadro sayısı kadar aday, başarı sıralamasındaki önceliğe

göre asıl aday olarak, sıralamada asıl adaylardan sonra, giriş sınavı duyurusunda belirtilen müfettiş yardımcısı kadro sayısının yarısını geçmemek üzere belirlenen sayıdaki aday da yedek aday olarak kabul edilir.

(3) Adayların giriş sınav notunun eşitliği halinde; yazılı sınav notu yüksek olan, yazılı sınav notlarının eşitliği halinde, yabancı dil notu üstün olana sıralamada öncelik verilir.

Giriş sınavı sonuçlarının ilânı

MADDE 29 – (1) Giriş sınavı başarı listesi 26 ncı maddeye göre duyurulur ve sözlü sınava katılanlara giriş sınavını kazanıp kazanmadıkları ve kazananların, duyurunun tebliğinden itibaren en geç 15 gün içinde atanmak için müracaat etmeleri yazılı olarak bildirilir.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 30 – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonuçları kendilerine tebliğ edilenler, tebliğ tarihinden başlayarak 10 gün içinde Başkanlığa dilekçe ile başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, Sınav Kurulunca incelenir. Kurul, inceleme sonucunu bir tutanağa bağlayıp Başkanlığa sunar. Başkanlıkça, bu inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

Müfettiş yardımcılığına atama ve kıdem

MADDE 31 – (1) Giriş sınavı sonucunda asıl aday olanların atamaları başarı derecesi daha yüksek olana öncelik verilmek suretiyle yapılır.

(2) Asıl adaylardan, giriş sınavı puanlarının kendilerine tebligat yapıldığı tarihten itibaren, atanması için 15 gün içerisinde müracaatını yapmayan ve ataması yapılıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bu durumdaki adaylar ile göreve başladıktan sonra üç ay içinde ayrılanların yerine, kendi bölümünden başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından atama yapılabilir.

(3) Müfettiş yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirmenin amacı

MADDE 32 – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

a) Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri kazandırmak,

b) Bakanlığın hizmet alanına ilişkin mevzuat, teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Rapor yazımı konusunda bilgi ve kabiliyetlerini geliştirmek,

ç) Meslekî ve bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığı kazandırmak,

d) Yabancı dil bilgilerini geliştirmek,

amaçlanır.

Yetiştirme programı

MADDE 33 – (1) Müfettiş yardımcılarının Bakanlığı ilgilendiren mevzuatı ve uygulamayı, teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturma usullerini öğrenmelerini sağlamak üzere Başkanlıkça hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

(2) Müfettiş yardımcılarının başmüfettiş veya müfettişlerin refakatinde çalıştırılmaları şarttır. Müfettişler, refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcıları hakkında gerektiğinde Başkana bilgi verirler.

(3) Müfettiş yardımcıları bağımsız olarak teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturma işi yürütemezler; bu işleri yanlarında çalıştıkları başmüfettiş ve müfettişler ile birlikte yürütebilirler. Ancak bir yıllık yetiştirme süresi sonunda yeterli oldukları anlaşılan müfettiş yardımcıları; Başkanın teklifi üzerine Bakanın onayı ile teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturmaları bağımsız olarak yürütmek ile yetkili kılınabilirler.

(4) Müfettiş yardımcılarına yetiştirme programı çerçevesinde tez hazırlatılır ve hazırlatılan teze ilişkin olarak aşağıdaki hususlar esas alınır:

a) Müfettiş yardımcıları yetki aldıktan sonra tez hazırlamaya hak kazanırlar.

b) Müfettiş yardımcısı, yetki verilmesinden itibaren bir ay içerisinde Bakanlığın görev sahası ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve Başkanın onayı ile tez konusu belirlenir. Tez konusunun uygun bulunmaması halinde, müfettiş yardımcısı on beş gün içinde Başkanın önerisi doğrultusunda üç yeni tez konusu belirler. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması halinde tez konusu Başkan tarafından re’sen belirlenir.

c) Müfettiş yardımcısının belirlenen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmaması halinde, Başkan tarafından tez konusu re’sen belirlenir.

ç) Tez konularının belirlenmesinden itibaren müfettiş yardımcılarına bir yıl süre verilir. Süresi içinde tezini Başkanlığa teslim etmeyen müfettiş yardımcısına bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir.

d) Tezler, Başkanın başkanlığında, dört müfettişin iştirak ettirilmesi suretiyle teşekkül ettirilecek bir komisyon tarafından değerlendirilir. Üyelerden herhangi birinin komisyona katılamaması halinde yerine katılacak üyeyi Başkan belirler.

e) Tezler komisyon tarafından en geç iki ay içinde incelenir, bu sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren onbeş gün içinde tezini sözlü olarak savunması için müfettiş yardımcısı Komisyona çağrılır. Komisyon üyelerinin her biri teze ilişkin puanlamalarını yüz tam puan üzerinden yapar, verilen notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez başarılı sayılır. Tezin başarısız sayılması halinde komisyon tarafından hazırlanacak gerekçeli rapor, Başkanlıkça ilgiliye tebliğ edilir.

f) Tezi, düzeltmeye gidilmesi şartı ile başarılı sayılması, tespit edilen eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi için ilgili müfettiş yardımcısına iki aydan fazla olmamak üzere verilecek süre komisyon tarafından Başkanlığa bildirilir. Komisyonun gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltilen tezlerin değerlendirmesi (e) bendine göre yapılır.

g) Tez değerlendirme sonuçları yeterlik sınavından en az iki ay önce duyurulur ve ilgililerine tebliğ edilir.

ğ) Tezleri başarısız sayılan müfettiş yardımcılarına, tezlerini sunmaları veya (b) bendine göre başka bir konuda tez hazırlamaları için en fazla altı ay süre verilir.

h) Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan müfettiş yardımcısının tezi başarısız sayılır. Geçerli mazereti olan müfettiş yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

ı) Müfettiş yardımcılığı tezi ile ilgili diğer hususlar Başkanlığın hazırladığı ve Bakanın onay verdiği yönergeyle belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma

Yeterlik sınavına çağırılma

MADDE 34 – (1) Müfettiş yardımcısı olarak en az üç yıl çalışan ve 33 üncü maddenin dördüncü fıkrasına göre hazırladığı tez başarılı bulunanlar, sınavdan en az 1 ay önce bildirim yapılarak, yeterlik sınavına çağırılırlar. Üç yıllık sürenin hesabına toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

Yeterlik sınavı

MADDE 35 – (1) Yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılarının Bakanlığı ilgilendiren mevzuatı ve uygulanmasını, teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturma usûllerini öğrenip öğrenmediklerini, müfettişliğin gerektirdiği diğer bilgi ve nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını tespit etmek üzere yapılan sınavdır.

(2) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölüm hâlinde yapılır.

(3) Yeterlik sınavında başarı gösteremeyen müfettiş yardımcılarına, yeterlik sınavından itibaren bir yıllık süre içerisinde ikinci bir sınav hakkı verilir.

(4) Yeterlik sınavının üç yıllık sürenin bitimini takip eden altı aylık süre içinde yapılması zorunludur. Yasal bir özrü nedeniyle yeterlik sınavına katılamayan müfettiş yardımcıları Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

Yeterlik Sınavı Kurulu

MADDE 36 – (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, 21 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur.

(2) Yeterlik Sınavı Kurulu, sınavlara ilişkin olarak yapılacak olan tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.

Yeterlik sınavı konuları

MADDE 37 – (1) Yeterlik sınavının konuları şunlardır:

a) Birinci grup konular:

1) Anayasa.

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

3) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği.

4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.

5) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.

6) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu: Temel ilkeler, Devlet yönetimine, kamu güvenliğine ve mala karşı cürümler.

7) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu: Genel hükümler.

8) 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun ile 2477 sayılı 23/4/1981 Tarih ve 2451 Sayılı Kanunun Kapsamı Dışında Kalan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne İlişkin Kanun.

9) 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun.

10) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.

11) Kamu personeline ilişkin mevzuatın disiplin hükümleri.

b) İkinci grup konular: Bakanlık teşkilâtına ilişkin genel bilgiler ve Bakanlığın yetki ve sorumluluk alanlarına ait mevzuat.

c)Yabancı dil: İngilizce, Fransızca, Almanca dillerinden biri.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması

MADDE 38 – (1) Yazılı sınavın soruları, Yeterlik Sınavı Kurulunca, her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Soru kâğıtlarında, sınavın süresi ve her soruya verilecek olan not belirtilir. Soru kâğıtları, Yeterlik Sınavı Kurulunca imzalanır ve cevapları ile birlikte mühürlenir.

(3) Soru ve cevap kâğıtları ayrı zarflara konulur; zarflar mühürlenip Yeterlik Sınavı Kurulunca imzalanır ve durum, bir tutanak ile tespit edilerek Başkana teslim edilir.

Yazılı sınavın yapılması

MADDE 39 – (1) Sınav, bildirilen günde ve saatte başlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanların huzurunda açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

(2) Sınav sonunda cevap kâğıtları, isim bölümü adaylarca kapatıldıktan ve kaç adet verildiği tespit edildikten sonra toplanır, zarfa konularak zarf mühürlenir ve durum bir tutanak ile tespit edilip Kurul Başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın değerlendirilmesi

MADDE 40 – (1) Yazılı sınav, Yeterlik Sınav Kurulunca değerlendirilir. Her konu grubu için tam not 100'dür. Değerlendirilen cevap kâğıtlarına verilen not yazılır. Bütün kâğıtlar değerlendirildikten sonra kapalı isim yerleri açılır, en yüksek not alan adaydan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak yazılı sınav sonuçları listesi hazırlanır ve Yeterlik Sınavı Kurulunca imzalanır.

(2) Yazılı sınavı başarmış sayılmak için, her konu grubunda alınan notun 60'tan ve bu notların ortalamasının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

Sözlü sınava davet

MADDE 41 – (1) Yeterlik yazılı sınav sonuçları, liste hâlinde Başkanlıkça ilân edilir ve ayrıca sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Bildirimde bulunulurken, sözlü sınavın yeri, günü ve saati de bildirilir.

Sözlü sınavın yapılması

MADDE 42 – (1) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en az 3 gün geçtikten sonra yapılır.

(2) Sözlü sınav, 41 inci maddeye göre bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Müfettiş yardımcıları, yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(3) Sözlü sınavda, 37 nci maddede yer alan konulardan sorular yöneltilir.

Sözlü sınavın değerlendirilmesi

MADDE 43 – (1) Sözlü sınavda tam not 100'dür. Adaylara Yeterlik Sınavı Kurulu başkan ve üyelerinden her biri ayrı ayrı not verir; notların aritmetik ortalaması bulunur; en yüksek not alandan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak sözlü sınav sonuçları listesi hazırlanır ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Sözlü sınavı başarmış sayılmak için, alınan notun 70'ten aşağı olmaması gerekir.

Başarı sırası

MADDE 44 – (1) Sözlü sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılarının yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamaları alınır. En yüksek not alandan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak yeterlik sınavı başarı listesi hazırlanır ve sınav kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği hâlinde, yazılı sınav notu ortalamasına bakılır, eşitliği halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi üstün olana sıralamada öncelik verilir.

Yeterlik sınavı sonuçlarının ilânı ve sınav sonucuna itiraz

MADDE 45 – (1) Yeterlik sınavı başarı listesi, Başkanlıkça Başkanlık binasında asılmak suretiyle ve Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir ve yeterlik sınavı sonucu ayrıca yazılı olarak bildirilir.

(2) Yeterlik sınavı sonucuna itiraz halinde 30 uncu maddeye göre işlem yapılır.

Müfettişliğe atanma

MADDE 46 – (1) Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar, İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birinden Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyindeki sınav sonucunun bilgisayar çıktısını veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavlarından buna denk puan aldığına dair geçerlilik süresi dolmamış belgenin örneğini ibraz etmeleri hâlinde, 37 nci maddede belirtilen yabancı dil sınavından muaf olur. Aksi halde yabancı dil sınavına tabi tutulur.

(2) Müfettiş yardımcılarından;

a) Yeterlik sınavında başarı gösterememesi üzerine yeterlik sınavından itibaren bir yıllık süre içerisinde kendisine verilen ikinci sınav hakkında başarı gösteremeyenler,

b) Geçerli bir mazereti olduğunu belgeleyenler dışında yeterlik sınavına girmeyenler,

c) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de başarısız sayılanlar,

öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Başmüfettişliğe yükselme

MADDE 47 – (1) Başkanlıkta en az on yıl çalışmış olan müfettişler başmüfettişliğe atanabilir. Bu sürenin hesabına toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

(2) Müfettişler kıdem, performans, müfettişlik yeteneği ve yeterliliği ile başarı durumları göz önünde bulundurularak, Başkanının önerisi ve Bakanın uygun görüşü üzerine başmüfettişlik kadrolarına atanabilirler.

Müfettişlik kıdemi

MADDE 48 – (1) Müfettiş yardımcılığı kıdem sırası, giriş sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır.

(2) Müfettişlik kıdem sırası, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır. Ancak 35 inci maddenin üçüncü ve dördüncü fıkralarında belirtilen nedenlerle kendi dönemlerinden sonra yeterlik sınavına giren müfettiş yardımcıları kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(3) Başmüfettişlerin kıdem sıralaması, aynı tarihte başmüfettiş olanlar arasında müfettişlik yeterlik sınavındaki başarı sırası, atama tarihleri farklı başmüfettişler arasında ise atama tarihi esas alınarak yapılır.

(4) Müfettişlik görevinden herhangi bir nedenle ayrılanlardan müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(5) Başkanlık yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 49 – (1) Bakanlık müfettişleri; istekleri dışında veya rehberlik ve teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhî, ahlâki veya meslekî yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz ve diğer idarî ve meslekî görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhî, ahlâki veya meslekî yetersizlik hâllerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgeler ile tevsik edilmesi esastır.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 50 – (1) Müfettişlikten istifa suretiyle veya naklen ayrılanlar göreve dönmek istediklerinde müfettişliğe engel bir durumları yoksa ve Başkanın uygun görüşü üzerine kadro durumları dikkate alınarak kazanılmış haklarıyla birlikte yeniden atanabilirler.

ONUNCU BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esasları

Müfettişlerin çalışma esasları

MADDE 51 – (1) Müfettişlerin yaptıkları görevlerde esas amaç; Bakanlığın daha iyi hizmet vermesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle;

a) Bakanlığın, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşması, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması ve incelenmesi,

b) Uygulamaların mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesi, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunların nedenlerini tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi ve Bakanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir düzeye ulaşması için önerilerde bulunulması,

c) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin en aza indirilmesi,

amaçlarını göz önünde tutarlar.

(3) Müfettişlerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

(4) Müfettişler, her kademedeki personele çalışmalarında ve yetişmelerinde yardımcı olurlar, başarı örneklerini ortaya çıkararak yaygınlaştırmasını sağlarlar.

(5) Müfettişler yürüttükleri görevleri sırasında, rehberlik fonksiyonlarını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışmayı sağlayıcı, geliştirici ve eğitici olmaya özen gösterirler.

İşin devamlılığı ve devri

MADDE 52 – (1) Ön inceleme görevleri hariç olmak üzere, müfettişler, görev emrini aldıkları tarihten itibaren 20 gün içinde göreve başlamak zorundadır. Bu süre içerisinde başlanamıyorsa, gerekçesiyle birlikte ve başlanılacağı tarih de belirtilerek Başkanlığa bildirirler. Alınacak talimata göre hareket ederler.

(2) Ön inceleme görevleri hariç olmak üzere, müfettişler, başladıkları işleri her türlü tedbiri zamanında alarak, görev mahallinden döndükten en geç 30 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Bu süre içerisinde kriminal inceleme, teknik heyet raporu alınması, ilgili birim veya kurumlardan bilgi ve belge istenilmesi ve benzeri ağırlıktaki gerekçelerle raporun tamamlanamayacağı anlaşıldığı takdirde, işin gecikmemesi için alınan tedbirleri de kapsayacak şekilde durum, gerekçesi ve işin tamamlanacağı tarih de belirtilerek Başkanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

(3) Müfettişlere verilen işlerin devredilmemesi asıldır. Ancak, devretme mecburiyeti doğduğunda, müfettişler işleri Başkanın önerisi ve Bakanın onayı ile devredebilirler.

(4) İşin devri uygun görülen hâllerde, müfettiş, devredilen işin ne olduğunu, ne dereceye kadar incelendiğini ve ne gibi görüş ve kanaate varıldığını belirten bir devir notu hazırlar.

(5) İş devri, görev emri ve müfettişin elindeki bütün belgelerin ve eklerinin bir dizi pusulasına bağlanıp devir notu ile birlikte Başkanlığa verilmesi şeklinde yapılır.

Grup halinde çalışma

MADDE 53 – (1) Müfettişler, Başkanlıkça gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.

(2) Grup halinde görevlendirmelerde; grubun koordinasyonunu gruptaki en kıdemli müfettiş sağlar.

Başka kurum personelinin suç ile ilişiği

MADDE 54 – (1) Müfettişler, teftiş, inceleme ve soruşturma sırasında, diğer bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlar personelinin suç ile ilgili olduğunu tespit ettiklerinde, durumu Başkanlığa bildirirler.

Memur olmayanların suça iştirakleri

MADDE 55 – (1) Memur olmayan kişilerin memurlarca işlenen suça iştiraklerinin tespit edilmesi hâlinde, yargılanmaları memurlar ile birlikte yapılmak üzere bunlar ile ilgili hususlar ayırılarak,

haklarında genel hükümlere göre kovuşturma yapılması için Başkanlık aracılığı ile yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Bu durum, memurlar hakkında düzenlenen ön inceleme raporunda da belirtilir.

Teftiş ve rehberlik ilkeleri

MADDE 56 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin yürütülmesinde;

a) İlgili birimlerce öncelikle incelemede bulunulması ve teftiş mekanizmasının gereksiz yere işletilmemesi,

b) Tarafsızlık, objektiflik, orantılılık, belge esaslı, açıklık ve yol göstericilik,

c) Maddî ve hukukî gerçekliğin ortaya konulması,

ç) Görevli bulunulan birimde hizmetin kesintiye uğratılmamasına özen gösterilmesi,

d) İlgililerin aleyhine ve lehine olan delillerin araştırılması ve birlikte değerlendirilmesi,

ilkelerine uyulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri ve raporlar üzerine yapılacak olan işlemler

MADDE 57 – (1) Müfettişler, çalışmaları sonunda işin özelliğine göre;

a) Rehberlik teftiş raporu,

b) Ön inceleme raporu,

c) Soruşturma raporu,

ç) İnceleme raporu,

d) Araştırma raporu

düzenlerler.

Rehberlik teftiş raporu

MADDE 58 – (1) Başkanlığın rehberlik ve teftiş hizmetleri, Bakanlık teşkilâtı birimlerinin talepleri de dikkate alınarak Bakanlık onayı üzerine Başkanlıkça hazırlanan bir plân çerçevesinde, faaliyetlerinin daha etkin olarak yürütülmesi için Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına yol gösterici nitelikte gerçekleştirilir. Gerçekleştirilen hizmetler sonucunda bir rehberlik teftiş raporu düzenlenir.

(2) Verilecek rehberlik ve teftiş hizmetleri tek taraflı bir çalışma olmayıp, hizmet verilen birimle işbirliği içerisinde yürütülür. Bu hizmetlerde şeffaflık esastır.

Ön inceleme raporu

MADDE 59 – (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan ön inceleme sonunda düzenlenir.

Soruşturma raporu

MADDE 60 – (1) Soruşturma raporları, teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonunda düzenlenen raporlardır.

a) Adli soruşturma raporu; Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturulamayan eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin soruşturma raporu; disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

İnceleme raporu

MADDE 61 – (1) İnceleme raporu; inceleme konusu iş ve işlemler hakkında teklif ve tedbirler öngören ve 57 nci maddede belirtilen diğer rapor türlerine konu olmayan hususlarda düzenlenen rapordur.

Araştırma raporu

MADDE 62 – (1) Araştırma raporu; 57 nci maddede belirtilen diğer rapor türlerine konu olmayan hususlarda ve bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde düzenlenmesinin öngörüldüğü rapordur.

Raporlar üzerinde yapılan işlemler

MADDE 63 – (1) Raporlar, bir nüshası, Başkanlık arşivine konulmak ve diğer nüshaları ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere, yeterli sayıda düzenlenir ve Başkanlığa sunulur.

(2) Raporlar, Başkanlık tarafından 3 ay içerisinde incelenir. Bu süre en fazla 45 gün uzatılabilir. Raporda düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar var ise, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten/müfettişlerden gerekçeleri belirtilerek yazılı olarak istenir. Rapordaki inceleme eksikliği raporu yazan müfettiş/müfettişler tarafından giderilir. Eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde müfettişin, raporun esasına yönelik Başkanlık görüşüne katılmaması halinde, raporu düzenleyen müfettişin görüşü ile birlikte Başkanlık görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Bakana sunulup, onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılabileceği gibi, Başkanlığın teklifi Bakanın onayı üzerine başka müfettiş/müfettişlere konunun yeniden incelenmesi ve/veya soruşturulması görevi verilebilir.

(3) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, Başkanlık farklı görüşlerden yeniden değerlendirilmesini istediği hususu ilgili müfettişine yazılı olarak bildirir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, bu maddenin ikinci fıkrasındaki hükme göre işlem yapılır.

(4) Raporların Başkanlıkça incelenmesinden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) İşleme konulması için Bakandan olur alınır, ilgili yerlere gönderilir. Ön inceleme raporları ile soruşturma raporları da, kanunen verilmesi gereken makamlara Başkanlıkça doğrudan gönderilir.

b) Raporların gereği ilgili birimlerce ivedilikle yerine getirilir. Raporlar üzerine ilgili birimlerce yapılan iş ve işlemlere ait bildirimler; Başkanlıkça, raporu yazan müfettişe/müfettişlere gönderilir. Müfettiş görüşünü en geç 15 gün içinde Başkanlığa bildirir. Müfettişin ilgili birimin görüş ve uygulamalarına katılmaması halinde Başkanlıkça müfettiş görüşleri, ilgili birimlere gönderilir. Müfettişin bu görüşleri karşısında birimler işlemlerini değiştirmedikleri takdirde, yapılacak işlem veya işlemlerin tayininde, Başkanlığın teklifi üzerine Bakanın kararı esas alınır.

c) Raporlar üzerine yapılması gereken işlemler Başkanlıkça takip edilir.

ç) Müfettişlerin emekli olmaları, kurum değiştirmeleri, başka kurumlarda geçici olarak görevli olmaları ya da izinli olmaları nedenleriyle, ilgili birimlerden gelen bildirilerin ya da yargıya intikal etmiş konuların incelenmesi, değerlendirilmesi ve görüş bildirilmesi Başkanlıkça başka bir müfettişten/müfettişlerden istenebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 64 – (1) Müfettişlere, mühür beratı ile birer mühür, Bakan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten özet bilgiler yer alır.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 65 – (1) Müfettişlerin yurt dışına gönderilmesi hakkında 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Hakediş cetveli

MADDE 66 – (1) Müfettişler; görevleri ile ilgili yolluklarını, aylık olarak düzenleyecekleri hakediş cetvelinde gösterirler.

(2) Hakediş cetveli bir sonraki ayın 10 uncu gününe kadar Başkanlığa sunulur.

(3) Hakediş cetveline, var ise yolluk ve posta giderleri bildirimi ile diğer belgeler eklenir.

Başkanlık ile yazışma

MADDE 67 – (1) Denetim, rehberlik veya soruşturma ile görevlendirilen müfettiş, görevlendirildiği yer çalışma merkezi hudutları dâhilinde ise işe başlama ve bitirme yazıları ile çalışma merkezi dışında ise ayrılış ve varış yazıları ile durumu Başkanlığa bildirir.

(2) İşe başlama ve bitirme yazılarında; Başkanlığın görevlendirme yazısı ile görev yapılan birim veya görev konusu ile ilgili bilgilere yer verilir.

(3) Ayrılış ve varış yazılarının hangi iş için, nereye ve hangi tarihte gidileceğini belirtecek şekilde düzenlenmesi, telgraf, faks veya elektronik posta gibi benzeri iletişim aracıyla ve en hızlı şekilde Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

(4) Müfettişler, görevli gittikleri yerlerden ayrılışlarından 1 gün önce Başkanlık ile haberleşir ve alınacak izne göre hareket ederler.

(5) Faks ile gönderilen yazının 5 gün içerisinde Başkanlığa resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Kayıt ve dosya işleri

MADDE 68 – (1) Müfettişler, düzenledikleri raporlara ve yazılara ayrı olmak üzere her yıl için sıra takip eden sayı verirler.

Yazışma yöntemi

MADDE 69 – (1) Müfettişler; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık, bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kurumlarının merkez ve yurt dışı teşkilatıyla yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(2) Yazışmalar, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde, elektronik ortam veya elektronik postayla yapılabilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 70 – (1) 25/12/2011 tarihli ve 28153 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut personel

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce mülga Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ile mülga Çevre ve Orman Bakanlığında başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı kadrolarında geçirilen süreler Çevre ve Şehircilik Bakanlığında başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı kadrolarında geçmiş sayılır.

Devam eden işler

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce müfettiş yardımcılığı görevine başlamış olanların yeterlik sınav konuları ile müfettişliğe atanma işlemleri, 31/8/1991 tarihli ve 20977 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce 25/12/2011 tarihine kadar görev emrine bağlanmış olan inceleme ve soruşturmalar, 31/8/1991 tarihli ve 20977 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

(3) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce 25/12/2011 tarihinden sonra görev emrine bağlanmış olan inceleme, araştırma ve soruşturmalar, 25/12/2011 tarihli ve 28153 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 72 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.