

**YÖNETMELİK**

Çevre ve Şehircilik Bakanlığında:

**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI REHBERLİK VE  
TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile Rehberlik ve Teftiş Başkanı, müfettişler, müfettiş yardımcılarını ve şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmalarını, özlük haklarını ve başkanlık ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 110 uncu ve 508 inci maddeleri ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
  - Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
  - Başkanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
  - Başkan: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,
  - Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile Başkanlıkta görevli başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısını,
  - Şube müdürlüğü: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı şube müdürlüklerini,
  - Şube müdürlüğü personeli: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı şube müdürlüklerinde görevli şube müdürü, şef, işletmen, teknisyen ve benzer kadrolardaki personeli,
  - Teftiş: Genel teftiş, özel teftiş, rehberlik, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma faaliyetlerinin tümünü,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Kuruluş, Bağlılık ve Başkanlığın Görevleri****Kuruluş ve bağlılık**

**MADDE 4 – (1)** Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Başkan, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı doğrudan Bakana bağlıdır. Müfettişler; genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma görevlerini Bakan adına yaparlar, Bakan ve Başkan dışında hiçbir makam ve merciden emir almazlar.

(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) Başkanlık, gerektiğinde Bakanın oluru ile Ankara dışında da görev merkezleri tesis edebilir veya aynı yolla kaldırabilir. Bu görev merkezlerinde, verilen talimatların yerine getirilmesi, şube müdürlükleri hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin şube müdürlükleriyle ilişkilerinin düzenlenmesi ve müfettişler arasında uyumlu bir çalışma düzeni sağlanması konularında görev merkezindeki müfettişlerden biri Başkanlığın teklifi üzerine Bakanın oluru ile görevlendirilir.

(5) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık, Bakan oluru ile Bakanlık merkez teşkilatı hizmet birimlerinin görev alanına giren konularda teftiş yapmak üzere yeteri kadar müfettişten oluşan çalışma grubu oluşturabilir.

**Başkanlığın görevleri**

**MADDE 5 – (1)** Başkanlık, aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanın emri veya oluru ile Bakan adına; Bakanlık teşkilatının bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının, Bakanlığa ilgili mevzuat ile verilen yetki kapsamındaki kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma işlerini yürütmek.

b) Bakanlık hizmetlerinin geliştirilmesine, Bakanlık teşkilâtında gerçekleştirilen iş ve işlemlerin Bakanlığın hedef ve amaçlarına, mevzuat, plan, program ve projelere uygun, etkin, verimli, hizmet odaklı yürütülmesine, bu konularda politika ve hizmet standartları oluşturulmasına yönelik, araştırma faaliyetlerinde bulunmak, görüş ve önerilerini Bakana sunmak.

c) Bakanlık hizmetlerinin gelişmesine engel oluşturan hususların iyileştirilmesi, düzeltilmesi veya değiştirilmesini sağlamak için gerekli faaliyetlerde bulunmak.

ç) Bakanlıkça yürütülen mevzuat ve eğitim çalışmalarına katkıda bulunmak.

d) Başkanlık tarafından yapılacak genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma işlemlerine ilişkin, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin rehber ve ihtiyaç duyulabilecek diğer dokümanları hazırlamak, teftiş faaliyetlerinin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.

e) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve bunlara ilişkin istatistikler oluşturmak.

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

(2) Başkanlık, kaynakların etkin ve verimli 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, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 3 üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca atama yapılır.

#### Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7 –** (1) Müfettiş sıfatına ve yetkisine sahip olan Başkanın, 5 inci maddede yer alan görevlerin yürütülmesini sağlamaya yönelik görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Gerektiğinde bizzat genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma işlerini yürütmek.

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

ç) Müfettişlerce düzenlenen raporları incelemek veya inceletmek, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, raporda belirtilen kanaate ilişkin görüş birliğine varılmadığı hallerde Başkanlık görüşünü eklemek; karar, onay, talimat ve benzeri uygulamaya ilişkin hususlar içeren raporları Bakanın oluruna sunmak, olura müteakip gereği için ilgili birimlere göndermek, bu birimlerce anılan raporlarla ilgili olarak yapılacak işlemleri izlemek.

d) Başkanlığın bütçe taslağının hazırlanması ve tahsis edilen bütçenin harcanmasına ilişkin iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.

e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5 sayılı Devlet Denetleme Kurulu Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 21 inci maddesinin altıncı fıkrasında istenilen faaliyet raporlarını hazırlamak.

f) Müfettiş yardımcılarını giriş sınavının yapılmasını, yetiştirilmeleri için eğitim programları hazırlanmasını ve uygulanmasını, müfettiş yardımcılara yetki verilmesini ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak.

g) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalara özendirme, 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.

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

h) 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.

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

i) Yıllık izin taleplerini planlamak ve işleme koymak.

j) Müfettişlerin çalışma merkezlerini Bakan oluruyla saptamak.

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

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

### **Başkana yardım**

**MADDE 8** – (1) Başkanın görevlerinin yerine getirilmesinde, her yılın Ocak ayında Başkanın teklifi ve Bakanın oluru ile yeter sayıda müfettiş, başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

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

(3) Başkan yardımcıları, Başkanlığın görevlerinin yerine getirilmesinden, mevzuat çerçevesinde Başkana karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müfettişlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 9** – (1) Müfettişler, Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanırlar:

a) Bakanın emri veya oluru ve Başkanın görevlendirmesi üzerine; Bakanlık teşkilâtının, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının, Bakanlığın denetimi altındaki kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma 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 genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma 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, eğitim, 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, gizlilik, çıkar çatışmasından kaçınma, mesleki özen, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetilen bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

(4) Görevleri sırasında ve çalışmalarını esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadırlar.

(5) Müfettişler, teftiş ettikleri birimlerin rutin çalışmalarının aksamamasına dikkat ederler, yapmış oldukları görevlerde; başta insan kaynağı olmak üzere kaynakları etkin ve verimli kullanan, usulsüzlük ve hatalar açısından caydırıcı, rehberlik yaklaşımını ön planda tutarak hataları önleyici, aksaklıkları giderici, iş verimini artırıcı, rasyonel ve etkin çalışma sağlayıcı, geliştirici, eğitici, doğru işler için teşvik edici ve güven artırıcı bir anlayışla hareket ederler.

(6) Müfettişler, mesleki gelişimlerinin devamlılığına özen gösterir, kendilerini sürekli yeniler, geliştirir ve değişen mevzuatı takip ederler; kendilerine verilen görevleri işin kapsamı ve özneliği ile uyumlu sürede ve eksiksiz tamamlarlar.

(7) Müfettişler, Bakanlık ile ilgili dava ve işlere konu olan olaylarda, bilirkişi olarak görev alamazlar. Bilirkişi olarak görevlendirilen müfettişler, bu durumu derhal Başkanlığa bildirmek zorundadırlar. Bu duruma uyulmadan bilirkişi olarak görevlendirildiklerini yaptıkları inceleme sonucunda öğrenmeleri halinde, ilgili Kanun hükümleri uyarınca gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdürler.

(8) Müfettişler 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) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma için kendilerinin ve diğer müfettişlerin gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

ç) Müfettişler, görevleri nedeniyle öğrendikleri tüm bilgi ve belgelerin, konu ile ilgisi olmayan kişi ve/veya kurumlara ulaşmaması hususunda gereken özeni göstermek ve elde edilen bilgilerin gizliliğini, ilgili şahısların çıkarları ve görevin bütünlüğü açısından muhafaza etmekle yükümlüdürler.

d) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma için görevli buldukları 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, görevli buldukları konular ile ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınan, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylem ve işlemleri yapan,

c) Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda kuvvetli delil veya emare bulunan,

ç) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili başka önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı olan,

görevlileri, geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 ilâ 142 nci maddelerinde yer alan usuller dairesinde görevden uzaklaştırabilirler.

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

(3) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler, o personelin çalışmakta olduğu birim amirince alınır.

(4) Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, müfettiş tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine ve gecikmeksizin Başkanlığa bildirilir.

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

#### **Teftiş edilenlerin yükümlülük ve sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Müfettişler; gizli de olsa, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri görevle ilgili bilgileri, defter ve belgeleri, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma 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) Teftiş edilen birim ve kuruluşlar ile bunların her kademedeki personeli; müfettişlerin, sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, ifade vermek, müfettişin bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi 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, dosyasında saklanmak üzere alındığı birim, kişi veya kuruluşa verilir.

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

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

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

(7) Bakanlık merkez birimleri uygulamaya yönelik tebliğ, genelge ve benzeri ad altında çıkarılan her türlü mevzuatı bilgi için Başkanlığa göndermekle yükümlüdürler.

(8) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar; kendilerine gereği için gönderilen müfettiş raporlarında ve bu raporlara dayalı Bakan olurlarında yer verilen talimatların, en kısa zamanda yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü ve sorumludur.

#### **Teftiş defteri ve dosyası**

**MADDE 13** – (1) Teftiş edilen birim ve kuruluşlarda bir teftiş defteri ve dosyası tutulur. Bakanlıkça yaptırılan teftişlerle ilgili her türlü yazışma ve rapor teftiş dosyasında saklanır.

(2) Teftiş defterine, bu yazışmaların tarih ve sayılarıyla özetleri yazılır veya suretleri ya da fotokopileri onaylanarak yapıştırılır. Müfettişler de, yaptıkları teftişlerle ilgili kısa bilgileri bu deftere not ederler; yaptıkları inceleme ve soruşturmalar için de uygun gördükleri çok kısa notlara yer verebilirler.

(3) Teftiş defter ve dosyasının saklanmasından, teftiş edilen birimin en üst yetkilisi sorumludur.

## 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:

- Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere göndermek.
- Müfettişlerden gelen raporlar ile diğer evrakı kaydetmek ve ilgili olduğu yere iletmek.
- Rapor ve diğer evrakı muhafaza etmek.
- Başkanlık tarafından çıkarılan alt düzenleyici işlemleri ve görüş yazılarını muhafaza etmek.
- Başkanlığın yıllık bütçe hazırlık süreçleri ile giderlere ilişkin iş ve işlemlerini, tüm Başkanlık personeline ilişkin özlük işlerini, müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.
- Başkanlık iş ve işlemlerine ilişkin cetvellerle istatistik verilerini tutmak.
- Başkanlığa intikal eden kitap, dergi ve benzeri yayınların kayıt ve korunmasını sağlamak, faydalanmaya hazır halde bulundurmak.
- Başkan ve yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Şube müdürlüklerinin idaresinden, Başkana ve yardımcılarına 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 ve sınav kurulu

**MADDE 15** – (1) Müfettişliğe, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Giriş sınavı; bilgi, tutum, davranış ve genel yetenek bakımından Başkanlıkta müfettiş yardımcısı unvanıyla görev alabileceklerin belirlenmesi ve bu nitelikleri taşıyan adaylar arasından seçim yapılması amacıyla yapılan işlemlerin tümüdür.

(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 oluru ile karar verilir. Bakan olurunda ihtiyaca göre hangi öğrenim dalından ne kadar müfettiş yardımcısı alınacağı da tespit edilip, yapılacak sınav ilanında belirtilir.

(4) Sınav, Başkanın teklifi üzerine Bakanın oluru ile Başkanın başkanlığında, dört başmüfettiş veya müfettişten teşkil edilecek sınav kurulu tarafından yapılır. Sınav kuruluna aynı usulle dört yedek üye de belirlenir.

(5) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar. Bu durumda olan üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

(6) Sınavın sekretarya işlemleri sınav kurulu asil ve yedek üyeleri arasından Başkan tarafından belirlenecek en az iki kişi tarafından yürütülür.

(7) Sınav kurulu, Başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Katılmayacak üye ya da üyelerin yerine, ilk yedek üyeden başlamak üzere yedek üyeler çağrılır.

#### Sınav kurulunun yetki ve görevleri

**MADDE 16** – (1) Sınav kurulu; giriş sınavı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.

(2) Sınav kurulu, sınav sorularını hazırlar veya sınav sorularının üniversitelerin ilgili bölümlerine, üniversitelerde görevli öğretim üyelerine veya bu konuda yetkin Bakanlık personeline hazırlatılmasına Bakan oluru ile karar verir. Sınav sorularının hazırlatılması durumunda elde edilen sorular arasından seçim yapmak ve sonrasında giriş sınavını bu Yönetmelikte yer verilen esaslara uygun olarak gerçekleştirip sonuçlandırmak sınav kurulunun görevidir.

(3) Sınav kurulu kararı ve Bakanın oluru ile yazılı sınav, üniversiteler veya sınav merkezi bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Bu durumda sınavın usulü, ilanı, başvuruların kabul edilmesi, sınav kapsamının belirlenmesi, soruların hazırlanması, sınavın düzenli bir şekilde yürütülüp sonuçlandırılması, cevapların değerlendirilmesi, yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ile sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri, Bakanlık ile sınavı yapacak kuruluş arasında imzalanacak protokolle belirlenir.

(4) Yazılı sınavın protokol çerçevesinde yaptırılması durumunda, sınav kurulu yazılı sınavı kazananlara ilişkin bilgilerin kendisine ulaşması ile birlikte sözlü sınavı gerçekleştirerek giriş sınavını sonuçlandırır.

#### Sınavın yeri

**MADDE 17** – (1) Giriş sınavı Ankara'da yapılır. Yazılı sınav, gerektiğinde Başkanın teklifi üzerine Bakan oluru ile diğer illerde de yapılabilir.

### **Sınavın duyurulması**

**MADDE 18** – (1) Atama yapılacak kadroların sayısı, sınıfları, dereceleri, hangi mezuniyet alanlarından kaç kişi alınacağı, puan sıralamasına göre sınava çağrılacak aday sayısı, sınava katılma şartları, başvuru şekli, Başkanlıkça belirlenecek Kamu Personeli Seçme Sınavı (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 Cumhurbaşkanınca belirlenen kurum ile Bakanlık internet sitesinde yayımlanmak suretiyle duyurulur.

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

(3) Sözlü sınavın tarihi ve yapılacağı yer, sözlü sınavdan on beş gün önce, sınava girmeye hak kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

### **Sınava katılacaklarda aranacak şartlar ve başvuru şekli**

**MADDE 19** – (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 en az dört yıllık eğitim veren mimarlık, mühendislik, mimarlık-mühendislik, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yerli veya yabancı yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmak,

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

d) Başkanlıkça belirlenen taban puanı veya üzerinde, sınav tarihi itibarıyla geçerliliği devam eden KPSS puanı almış olmak,  
gerekir.

(2) Başvurular, Bakanlıkça sunulacak sistem üzerinden elektronik ortamda alınır.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 20** – (1) Başvurular, ilanda yer verilen şartlar gözetilerek sınav kurulu tarafından değerlendirilir.

(2) Giriş sınavına, sınav açılmasına ilişkin Bakan olurlarında tespit edilen öğrenim dalları ve gruplar için ayrı ayrı olmak, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının 20 katından fazla olmamak, KPSS başarı sıralaması esas alınmak üzere Başkanlıkça belirlenen sayıda aday kabul edilir.

(3) Giriş sınavına kabul edileceklerin listesi Bakanlık internet sayfasında duyurulur. Bu duyuruda adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilir. Yazılı sınavın protokol çerçevesinde gerçekleştirilmesi halinde bu bilgiler ilgili kuruma da bildirilir.

(4) Giriş sınavına katılacaklara fotoğrafı sınava giriş belgeleri verilir. Bu belgelerde adayın adı, soyadı, numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati yer alır.

(5) 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, mezun olduğu ilk, orta, lise ve yükseköğretim kurumu ve mezuniyet yılı, yükseköğretim kurumunu bitirdikten sonra ne gibi işler yaptığı, anne ve babasının adları, meslekleri ve halen ne işle meşgul oldukları, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adı ve bu kişilerin açık haberleşme adresleri ve telefon numaraları gibi bilgileri içeren özgeçmiş.

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisinin olmadığına dair belge.

ç) Adli sicil kaydına ilişkin belge.

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

(6) Sınavı kazanan adayların bu madde kapsamında 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 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Yazılı sınav konuları**

**MADDE 21** – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları; siyasal bilgiler, iktisat, işletme ile iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden mezun olanlar için;

a) Ekonomi;

1) Ekonomi Teorisi (Mikro, Makro İktisat),

2) Para Teorisi ve Politikası,

3) Uluslararası Ekonomi,

4) Türkiye Ekonomisi ve Güncel Ekonomik Sorunlar,

b) Kamu Maliyesi;

1) Maliye Teorisi (Kamu Gelir ve Giderleri, Kamu Borçları ve Bütçesi),

- 2) Maliye Politikası,
  - 3) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi,
  - c) Hukuk;
    - 1) Anayasa Hukuku,
    - 2) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç),
    - 3) Borçlar Hukuku,
    - 4) Ticaret Hukuku (Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku),
    - 5) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdarî Yargı, İdarî Teşkilât ve Kamu Personel Hukuku),
    - 6) Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemesi Hukuku,
  - ç) Muhasebe;
    - 1) Genel Muhasebe,
    - 2) Mali Tablolar Analizi,
    - 3) Ticari Hesap,
- konu gruplarından ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı soruları, diğer fakülte mezunlarından alınacak adaylar için; mezun olunan bölümün müfredatı dikkate alınarak alan bilgisi ve genel kültür konu gruplarından ayrı ayrı hazırlanır.

(3) Yabancı Dil: Tüm fakülte mezunları için İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birisi.

#### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 22** – (1) Yazılı sınav soruları, 21 inci maddede belirtilen konu gruplarından ayrı ayrı hazırlanır.

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

(3) Yazılı sınavın sınav kurulunca gerçekleştirilmesi durumunda; soru kâğıtları ve cevaplar sınav kurulunca imzalanır. Sorular ve cevaplar ayrı zarflara konularak zarflar mühürlenip 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 23** – (1) Sınava girerken, resmi makamlarca verilmiş bir kimlik belgesi ile aday belgesinin gösterilmesi zorunludur.

(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) Yazılı sınavın protokol çerçevesinde düzenlenmesi durumunda; sınav 16 ncı maddenin üçüncü fıkrası hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(4) Yazılı sınavın sınav kurulunca gerçekleştirilmesi durumunda ise;

a) 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.

b) 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.

c) Sınav sırasında sınav kuruluna yardımcı olmak üzere Başkanlıkça yeterli sayıda müfettiş görevlendirilebilir.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 24** – (1) Yazılı sınav, sınav kurulunca veya protokol çerçevesinde ilgili kuruluşça değerlendirilir. Her konu grubu için tam not 100'dür.

(2) Yazılı sınavın protokol çerçevesinde düzenlenmesi durumunda; sınav kâğıtları değerlendirildikten ve en yüksek not alandan başlanmak üzere adaylar sıraya konularak başarı listesi oluşturulduktan sonra, sınav dokümanı bir tutanak ile Başkanlığa iletilir. Başkanlıkça da sınav kuruluna ulaştırılır.

(3) Yazılı sınavın sınav kurulunca gerçekleştirilmesi durumunda ise; 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 sonuç listesi hazırlanır ve sınav kurulunca imzalanır.

(4) 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 50'den aşağı olmaması gerekir.

#### **Yazılı sınav sonuçlarının ilânı ve bildirilmesi**

**MADDE 25** – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlardan, en yüksek notu alan adaydan başlanmak üzere, sınav ilanında belirtilen atama yapılacak kadro sayısının 4 katı kadar aday, sözlü sınava girmeye hak kazanır. Davet edilecek en son sıradaki adayla aynı puandaki adaylar da sözlü sınava davet edilir.

(2) Sözlü sınava girmeye hak kazananların başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Bakanlık binası ve uygun görülecek diğer yerlerde asılmak ve Bakanlığın internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Sözlü sınav yeri, günü ve saati, ilgililerin aday başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütlü posta ile de bildirilir.

### **Sözlü sınavın yapılması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 26** – (1) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç üç ay içerisinde adaylara bildirilen yer, tarih ve saatte başlar.

(2) Adaylar, yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(3) Sözlü sınav, adayların;

- a) 21 inci 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, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
  - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
  - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden değerlendirilerek ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, sınav kurulu tarafından üçüncü 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.

(5) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sınav kurulu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sözlü sınav sonuçları sınav kurulunca hazırlanacak bir tutanakta belirtilir.

### **Giriş sınavı sonucunun belirlenmesi**

**MADDE 27** – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonucu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması alınarak saptanır.

(2) İlânda belirtilen bölüm mezunlarının her biri için öngörülen kontenjanın aşılması 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. Yedek adaylar açısından sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

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

### **Giriş sınavı sonuçlarının ilânı**

**MADDE 28** – (1) Giriş sınavı başarı listesi 25 inci maddeye göre duyurulur ve sözlü sınava katılanlara giriş sınavını kazanıp kazanmadıkları yazılı olarak bildirilir. Bu bildirimde, sözlü sınavı kazananlara ayrıca, duyurunun kendilerine tebliğinden itibaren en geç on beş gün içinde atanmak için müracaat etmeleri gerektiği hususuna da yer verilir.

### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 29** – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının sonuçları kendilerine tebliğ edilenler, tebliğ tarihinden başlayarak on gün içinde Başkanlığa dilekçe ile başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.

(2) 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 30** – (1) Giriş sınavı sonucunda asıl aday olanların atamaları başarı derecesi daha yüksek olana öncelik verilmek suretiyle yapılır.

(2) Asıl adaylardan, giriş sınavı puanlarının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren atanmak üzere on beş gün içerisinde müracaatını yapmayan ve ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bu durumdaki adaylar ile göreve başladıktan sonra altı 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, göreve başladıkları tarih esas alınır. Aynı gün göreve başlayan müfettiş yardımcıları arasında ise giriş sınavındaki başarı derecesine göre kıdem belirlenir. Bu kıdem, müfettiş yardımcılığı süresince geçerlidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Meslek İçi Eğitim**

#### **Yetiştirmenin amacı**

**MADDE 31** – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- a) Müfettişliğin gerektirdiği nitelikleri ve mesleki etik alışkanlığını kazandırmak, teftiş kültürünü ve rehberlik anlayışını geliştirmek,
- b) Bakanlığın hizmet alanına ilişkin mevzuat, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma konularında tecrübe kazanmalarını sağlamak,
- c) Rapor yazımı konusunda bilgi ve kabiliyetlerini geliştirmek,
- ç) Meslekî ve bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığı kazandırmak,



d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları ile yabancı dil bilgi ve deneyimlerini geliştirmek,

e) Temel yazılı ve sözlü iletişim becerileri ile analitik düşünme, çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmak,

amaçlarıdır.

#### **Müfettiş yardımcılarının yükümlülükleri**

**MADDE 32** – (1) Müfettiş yardımcılarının 31 inci maddedeki amaçlar yönünden yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Başkanlık ile müfettişler tarafından yürütülen görevler; yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

(2) Müfettiş yardımcıları, Başkanlığın uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verildikleri müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

#### **Yetiştirme programı**

**MADDE 33** – (1) Müfettiş yardımcılarının, Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların faaliyet alanlarını, Bakanlığa ilgilendiren mevzuatı ve uygulamayı, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma usullerini öğrenmelerini sağlamak üzere Başkanlıkça, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

(2) Müfettiş yardımcılarının başmüfettiş veya müfettişlerin refakatinde çalıştırılmaları şarttır. Başmüfettiş veya müfettişler, refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının meslek ve hizmet gereklerine uygun şekilde yetiştirilmelerini gözetmekle yükümlüdürler.

(3) Başmüfettiş veya müfettişler, refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcısının göreve karşı ilgisi, bilgi ve becerisi, kaydettiği gelişme ve kişiliği yönünden değerlendirmelerini, gerek gördükleri zamanlarda ve refakat süresi sonunda rapor veya yazı şeklinde düzenleyerek Başkanlığa verirler. Yetiştirilmek üzere refakatine verilen başmüfettiş veya müfettiş tarafından yetersiz bulunan müfettiş yardımcıları başka bir başmüfettiş veya müfettişin refakatine verilirler.

(4) Müfettiş yardımcıları; Başkanlıkça belirlenen bir program çerçevesinde, toplam olarak en az bir yıl süreyle en az iki başmüfettiş veya müfettişin yanında çalıştırılırlar.

(5) Müfettiş yardımcıları bağımsız olarak genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma işi yürütemezler; bu işleri yanlarında çalıştıkları başmüfettiş ve müfettişler ile birlikte yürütebilirler. Ancak bir yıllık yetiştirme süresi sonunda düzenlenecek değerlendirme rapor veya yazıları ile yeterli oldukları anlaşılan müfettiş yardımcıları; Başkanın teklifi üzerine Bakanın oluru ile genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırmaları bağımsız olarak yürütmek ile yetkili kılınabilirler.

#### **Tez hazırlama**

**MADDE 34** – (1) Müfettiş yardımcılara 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, iki yıllık fiili hizmet süresini tamamladıktan sonra 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 resen belirlenir.

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

ç) Müfettiş yardımcısı, tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, kendisine rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Bakanlığın görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Başkanın onayına sunar. Başkan gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir.

d) Tez danışmanı, müfettiş yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak maksadıyla tavsiyelerde bulunur.

e) Tez danışmanı, müfettişler ile Bakanlık teşkilatında görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir. Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.

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

g) Tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte sunulan tezler, Başkanın başkanlığında iki müfettişin iştirak etmesi suretiyle teşekkül edilecek bir komisyon tarafından değerlendirilir. Üyelerden herhangi birinin komisyona katılamaması halinde yerine katılacak yedek üyeyi Başkan belirler.

ğ) Tezler komisyon tarafından tez danışmanının değerlendirme görüşleri de dikkate alınarak en geç iki ay içinde incelenir. Müfettiş yardımcısının hazırlayacağı tezin, kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. İntihal yapıldığı tespit edilen tez geçersiz sayılır; müfettişliğe atanmış olsa dahi ilgili kişinin ataması iptal edilir ve hakkında idari işlem yapılır.

h) İki aylık sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren, on beş gün içinde tezini sözlü olarak savunması için müfettiş yardımcısı Komisyona çağrılır. Komisyon üyelerinin her biri teze ilişkin puanlamalarını yüz tam puan üzerinden yapar ve 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.

ı) Tezin, düzeltmeye gidilmesi şartı ile başarılı sayılması halinde, tespit edilen eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi için ilgili müfettiş yardımcısına iki aydan fazla olmamak üzere süre verilir ve bu süre Başkanlığa bildirilir. Komisyonun gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltilen tezlerin değerlendirmesi (ğ) bendine göre yapılır.

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

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

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

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

#### **Meslek içi eğitim ve eğitime katkı**

**MADDE 35** – (1) Müfettişlerin, meslekî bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi için meslek içi eğitim programları düzenlenir.

(2) Uygulamada birliğin sağlanması, meslekî tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması amacı ile Bakanın tensip edeceği tarih ve bölgelerde toplantılar yapılabilir.

(3) Kadro imkânları doğrultusunda müfettişlerin sair meslek içi eğitim programlarına katılabilmeleri için gereken izinler verilebilir.

(4) Başkanlık gerektiğinde, Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra birimleri ve özel kanunlar ile Bakanlığa denetim yetkisi verilen diğer kuruluşlarca düzenlenen seminer, çalışma ve toplantılara eğitici veya izleyici olarak katılmaları için müfettiş görevlendirebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı ve Müfettişliğe Atanma**

#### **Yeterlik sınavına çağırılma**

**MADDE 36** – (1) Müfettiş yardımcısı olarak en az üç yıl çalışan, 34 üncü maddenin birinci fıkrasına göre hazırladığı tez başarılı bulunan ve hakkında düzenlenen son değerlendirme raporu veya yazısı olumlu olanlar, 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 37** – (1) Yeterlik sınavı; müfettiş yardımcılarının Bakanlığa ilgilendiren mevzuatı ve uygulanmasını, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma usullerini 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 yardımcılara, 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. Geçerli bir mazereti nedeniyle yeterlik sınavına katılamayan müfettiş yardımcılara Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar.

#### **Yeterlik sınavı kurulu**

**MADDE 38** – (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, 15 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur.

(2) Yeterlik Sınavı Kurulu, yeterlik sınavlarına ilişkin olarak yapılacak olan tüm iş ve işlemleri yürütür.

#### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 39** – (1) Yeterlik sınavı konuları şunlardır:

a) Birinci grup konular:

1) Anayasa.

2) Teftiş iş ve işlemlerine ilişkin mevzuat.

3) Personel mevzuatı.

4) Mali mevzuat.

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

#### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 40** – (1) Yazılı sınavın soruları, yeterlik sınavı kurulunca her konu grubu için ayrı ayrı hazırlanır veya 16 ncı maddenin ikinci fıkrasına uygun olarak 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 41** – (1) Yazılı sınav, bildirilen günde ve saatte başlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanların huzurunda açılarak sorular yazdırılır veya dağıtılır.

(2) Yazılı 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 Başkana teslim edilir.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 42** – (1) Yazılı sınav, yeterlik sınavı 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 sonuç listesi hazırlanır ve yeterlik sınavı kurulunca imzalanır.

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

#### **Sözlü sınava davet**

**MADDE 43** – (1) 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 sınavın yapılması**

**MADDE 44** – (1) Sözlü sınav, yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en az üç gün geçtikten sonra yapılır.

(2) Sözlü sınav, 43 üncü maddeye göre bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Müfettiş yardımcıları, yazılı sınavdaki başarı sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(3) Sözlü sınavda, 39 uncu maddede yer alan konulardan sorular yöneltilir.

#### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 45** – (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 sonuç listesi hazırlanır ve yeterlik sınavı kurulunca imzalanır.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için alınan notun 70'ten aşağı olmaması gerekir.

#### **Başarı sırası**

**MADDE 46** – (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 yeterlik sınavı kurulunca imzalanır. Yeterlik sınav notunun eşitliği hâlinde, yazılı sınav notu ortalamasına bakılır ve yazılı sınav notunda da eşitlik olması halinde müfettiş yardımcılığı kıdemi üstün olana sıralamada öncelik verilir.

#### **Yeterlik sınavı sonuçlarının ilânı ve sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 47** – (1) Yeterlik sınavı başarı listesi, Başkanlıkça Bakanlık binasında asılmak suretiyle ve Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir ve yeterlik sınavı sonucu ayrıca yazılı olarak bildirilir.

(2) Yeterlik sınavı sonucuna itiraz halinde 29 uncu maddeye göre işlem yapılır.

#### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 48** – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar müfettişliğe atanırlar.

(2) Müfettiş yardımcılardan;

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,

ç) Müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki deliller ile tespit edilenler,

öğrenim durumlarına, derece ve kademelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yükselme, Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi**

### **Başmüfettişliğe yükselme**

**MADDE 49** – (1) Müfettiş olarak toplamda en az on yıl çalışmış olan müfettişler başmüfettişliğe atanır. Bu sürenin hesabına aylıksız izinlerde geçen süreler dâhil edilmez.

### **Müfettişlik kıdemi**

**MADDE 50** – (1) Müfettiş yardımcılığı kıdem sırası, göreve başladıkları tarihe göre saptanır. Aynı gün göreve başlayan müfettiş yardımcıları arasında ise giriş sınavındaki başarı derecesi kıdem sıralamasında esas alınır.

(2) Müfettişlik kıdem sırası, müfettişliğe atanma tarihi ile yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır. Ancak 37 nci maddenin üçüncü ve dördüncü fıkralarında belirtilen nedenlerle kendi dönemlerinden sonra yeterlik sınavına giren müfettiş yardımcıları kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınır.

(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) Müfettişliğe yarışma sınavı olmadan ve/veya yeterlik almadan atananların; denetim hizmetleri dışında geçen hizmet sürelerinin yarısı, denetim mesleğinde geçen sürelerin tamamı denetim meslek kıdeminden sayılır.

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

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

### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 51** – (1) Açık olan maddi ve hukuki durumun bilerek değiştirilmesi veya başka türlü gösterilmesi, kin ve garez ile hareket edilmesi, bilgi ve belgelerin gizlenmesi gibi haller hariç olmak üzere müfettişler, düzenledikleri raporlardaki kanaat ve teklifleri sebebiyle sorumlu tutulamazlar.

(2) Müfettişler; istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya meslekî yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz ve diğer idarî ve meslekî görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya meslekî yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgeler ile tevsiki esastır.

### **Müfettişliğe yeniden atanma**

**MADDE 52** – (1) Müfettişlikten istifa suretiyle veya naklen ayrılanlar göreve dönmek istediklerinde müfettişliğe engel bir durumları yoksa kadro durumları dikkate alınarak kazanılmış haklarıyla birlikte yeniden atanabilirler.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Müfettişlerin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Hükümler**

#### **Müfettişlerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 53** – (1) Müfettişler çalışmalarını, Başkanlık tarafından oluşturulan yönerge, rehber, standart ve diğer alt düzenleyici işlemlerle belirlenen usul ve esaslara göre gerçekleştirir, raporlarını bu usul ve esaslara göre düzenlerler. Bunların dışına çıkamazlar.

#### **İşin devamlılığı ve devri**

**MADDE 54** – (1) Müfettişler, görevlerine mümkün olan en kısa sürede veya Başkanın tensip edeceği tarihte başlarlar. Gecikme halinde durumu gerekçeleriyle birlikte, göreve başlanılacak tarih de belirtilerek Başkanlığa bildirirler, alınacak talimata göre hareket ederler.

(2) Müfettişler, başladıkları işleri her türlü tedbiri zamanında alarak, görev emrinde bir süre belirtilmiş o sürede veya işin kapsamı ile öznelliğini de değerlendirerek makul bir sürede, her koşulda en fazla üç ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Kriminal inceleme, uzmanlık raporu alınması, ilgili birim veya kurumlardan bilgi ve belge istenilmesi ve benzeri ağırlıktaki gerekçelerle raporun yukarıda belirtilen sürelerde tamamlanamayacağı anlaşıldığı takdirde, işin gecikmemesi için alınan tedbirleri de kapsayacak şekilde durum, gerekçesi ve işin tamamlanacağı tarih de belirtilerek en az 7 gün öncesinden Başkanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

(3) Müfettişlere verilen işlerin devredilmemesi asıldır. Ancak, devretme mecburiyeti doğduğunda, müfettişler işleri Başkanın onayı veya Bakanın oluru 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) İşin 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 55** – (1) Müfettişler, Başkanlıkça gerekli görülen hallerde grup halinde de görevlendirilebilirler.

(2) Grup halinde görevlendirmelerde; koordinasyonu, gruba dahilse başkan yardımcısı değilse gruptaki en kıdemli müfettiş sağlar.

#### **Başka kurum personelinin suç ile ilişkisi**

**MADDE 56** – (1) Müfettişler, görevleri sırasında, diğer bakanlıklar, kurum veya kuruluşlar personelinin suç ile ilişkili olduğunu tespit ettiklerinde durumu Başkanlığa bildirirler.

### **Memur olmayanların suça iştirakleri**

**MADDE 57** – (1) Memur olmayan kişilerin memurlarca işlenen suça iştiraklerinin tespit edilmesi hâlinde, yargılanmaları memurlar ile birlikte yapılmak üzere bunlar ile ilgili hususlar ayrılarak, haklarında genel hükümlere göre kovuşturma yapılması için Başkanlık aracılığı ile yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Bu durum, memurlar hakkında düzenlenen ön inceleme raporunda da belirtilir.

### **İhbar, şikâyet ve dilekçelerin değerlendirilmesi**

**MADDE 58** – (1) Başkanlığa intikal eden ihbar, şikâyet ve dilekçelerden mahallinde sonuçlandırılması mümkün görülenler; öncelikle ilgili merkez veya taşra birimlerine, bağlı kuruluşlara ya da valiliklere gönderilebilir.

(2) 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.

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlara İlişkin Genel Esaslar ve Raporlar Üzerine Yapılacak Olan İşlemler**

#### **Raporlara ilişkin genel esaslar**

**MADDE 59** – (1) Raporlar, Başkanlıkça hazırlanan ve Bakan oluru ile yürürlüğe konulan rehberlik ve teftiş esasları ile raporlama standartları yönergesinde yer verilen hususlara uygun şekilde düzenlenir.

(2) Raporlar ekleri ile birlikte, bir nüshası, Başkanlık arşivine konulmak ve diğer nüshaları ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere, yeterli sayıda düzenlenir ve Başkanlığa sunulur. Raporların her sayfası müfettişlik mührü ile mühürlenip paraflanır, son sayfası müfettiş tarafından imzalanır. Rapor ekleri ise sadece mühürlenir.

(3) Raporlarda yer verilen tespit, görüş ve önerilerin; duraksamaya neden olmayacak şekilde açık, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir üslupla kronolojik bir sıra takip edecek şekilde yazılmasına, genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma veya araştırma sonucu ulaşılan somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara, mevzuata, kısa, öz ve nesnel değerlendirmelere dayandırılmasına, gereksiz tekrar ve ayrıntılardan kaçınılmasına özen gösterilir.

(4) Raporlarda yer verilen iyileştirme önerilerinin, Bakanlığa değer katan, uygulanabilir, olumlu, yapıcı ve Bakanlığın hedeflerine ulaşmasına yardımcı olması beklenir.

#### **Raporlar üzerine yapılacak işlemler**

**MADDE 60** – (1) Raporlar, Başkanlık tarafından incelenir ve Bakan oluruna sunulur. Raporlarda düzeltilmesi veya tamamlanması 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 de verilebilir.

(2) Raporun birden fazla müfettiş tarafından düzenlenmesi ve müfettişler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor incelendikten sonra mevcut farklı görüşlerden yeniden değerlendirilmesi istenen husus ilgili müfettişten yazılı olarak istenir. Müfettişin isteğe katılmaması halinde, bu maddenin birinci fıkrasındaki hükme göre işlem yapılır.

(3) Başkanlığın rapor inceleme yöntemleri, Başkanlıkça çıkarılacak rehberlik ve teftiş esasları ile raporlama standartları yönergesinde belirlenir.

(4) Raporların Başkanlıkça incelenmesinden sonra aşağıdaki prosedür uygulanır:

a) Karar, onay, talimat ve benzeri uygulamaya ilişkin hususlar içeren raporların işleme konulması için Bakandan olur alınır ve 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 müfettiş/müfettişlere gönderilir. Müfettiş görüşünü en geç on beş 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) İlgili birimlerce, söz konusu işlemlerde maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde, durum gerekçesiyle birlikte Başkanlığa intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Başkanlık görüşü ve Bakan oluru doğrultusunda işlem yapılır.

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

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Kimlik belgesi ve mühür**

**MADDE 61** – (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 62** – (1) Meslekte fiilen altı yıl görev yapmış müfettişlerden, YDS'den en az (C) düzeyinde belgesi veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgesi olanlar uygun görülecek konularda mesleki bilgi, görgü ve uzmanlıklarını artırmak, Bakanlığı ilgilendiren konuların işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere kıdem esasına göre, 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde bir yıldan fazla olmamak üzere yurt dışına gönderilebilir. Ancak, müfettişlerce yurt dışında kalınacak sürenin iki katı kadar bir süre için Bakanlığa karşı zorunlu hizmet taahhüdünde bulunulması gerekir.

(2) Yurt dışına gönderilenler tarafından, inceleme ve araştırma konularıyla ilgili düzenlenecek raporlar dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde Başkanlığa tevdi edilir.

#### **Hakediş cetveli**

**MADDE 63** – (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 bildirimini ile diğer belgeler eklenir.

#### **Başkanlık ile yazışma**

**MADDE 64** – (1) Genel teftiş, özel teftiş, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve araştırma 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, elektronik posta veya Başkanlıkça belirlenecek diğer iletişim yöntemleri ile en hızlı şekilde Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

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

#### **Kayıt ve dosya işleri**

**MADDE 65** – (1) Müfettişler, düzenledikleri raporlara her yıl için sıra takip eden sayı verirler.

#### **Yazışma yöntemi**

**MADDE 66** – (1) Müfettişler; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, diğer bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının merkez ve yurt dışı teşkilatıyla yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

(2) Müfettişler görevleri ile ilgili konulardaki tüm yazışmalarını Bakanlıkça kullanılan sistem üzerinden yaparlar.

#### **Yıllık istatistik cetvelleri**

**MADDE 67** – (1) Müfettişler bir yıl içinde yaptıkları çalışmalar ve düzenledikleri raporlar ile ilgili bilgileri, bir sonraki yıla devredilen işlerini yıllık istatistik çizelgelerinde gösterirler.

(2) Bu çizelgeler her yıl Ocak ayı içinde Başkanlığa iletilir.

#### **Başkanlığın alt düzenleyici işlemleri**

**MADDE 68** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlık tarafından alt düzenleyici işlemlerle düzenlenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 69** – (1) 20/9/2013 tarihli ve 28771 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce görev emrine bağlanmış olan işler, 20/9/2013 tarihli ve 28771 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 70** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 71** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.