

DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığının teşkilat ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını, Teftiş Kurulu Başkanı, başkan yardımcıları, başmüfettişler, müfettişler ve müfettiş yardımcılarının atanma, görev, yetki ve sorumluluklarını, müfettiş yardımcılarının mesleğe girişlerini, yetiştirilmelerini, yeterlik sınavlarını, teftişe tabi olanların sorumluluklarını ve yükümlülüklerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı, başkan yardımcıları, başmüfettişler, müfettişler ve müfettiş yardımcılar ile teftiş kurulu başkanlığında görevli diğer personel ve teftişe tabi olanların görev ve yükümlülüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 792/CC maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanı,
- b) Bakanlık: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanlığı,
- c) Başkan: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı,
- ç) Başkanlık: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- d) Büro: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde bulunan büroyu,
- e) Büro personeli: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Bürosunda görevli personeli,
- f) Genel Müdür: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Müfettiş: Doğa Koruma ve Milli Parklar başmüfettişi ve müfettişini,
- h) Müfettiş yardımcısı: Yetkili veya yetkisiz Doğa Koruma ve Milli Parklar müfettiş yardımcılarını,
- ı) Ön inceleme: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince, aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararında değerlendirmeye alınmasına yönelik faaliyetler bütünü,
- i) Sınav Kurulu: Teftiş Kurulu Başkanının Başkanlığında Genel Müdür tarafından 1. Hukuk Müşaviri, daire başkanları, başmüfettişler ve müfettişler arasından belirlenen 5 asıl ve 3 yedek üyeden oluşan, müfettiş yardımcılığı giriş sınavını yapmaya, müfettiş yardımcılarının tez çalışmalarını değerlendirmeye ve müfettiş yeterlik sınavını yapmaya yetkili olan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; Başkan, başkan yardımcıları, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur.

(2) Başkanlık doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(3) Müfettişlere; Genel Müdür ve Başkan dışındaki makam ve merciler tarafından emir, görev veya talimat verilemez.

(4) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri ile elektronik ortamdaki tüm işleri, görevlendirilen yeterli sayıdaki personel vasıtası ile Büro tarafından yürütülür.

Çalışma merkezi

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının merkezi Ankara'dır. Bu merkez, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının da çalışma merkezidir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Başkanlık, Genel Müdürün emri veya onayı ile Genel Müdür adına aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır:

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak her türlü teftiş, inceleme, soruştırma ve ön inceleme işlerini yürütmek.

b) İlgili mevzuatın Başkanlığa tanıdığı teftiş, inceleme, soruştırma ve ön inceleme yetkilerini Genel Müdürlüğün diğer hizmet birimlerinin görev alanlarına girdiği durumlarda kullanmak.

c) Genel Müdürlük birimleri tarafından Başkanlığa bildirilen konularda, gerekli teftiş, inceleme, soruştırma ve ön inceleme işlerini yürütmek.

) Müfettişlerin teftiş, inceleme, soruştırma ve ön inceleme sonucu düzenleyecekleri raporları, Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük Makamına sunmak.

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

e) Başkanlığın görev alanına ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri, kontrol ve denetim standartları ile uyumlu olarak geliştirmek; faaliyet alanına ilişkin rehberler hazırlamak.

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

g) Başkanlık ve müfettişlerle ilgili mevzuat düzenlemelerinin taslaklarını hazırlamak.

ę) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanın atanması

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığına, kamuda müfettiş yardımcılığı dâhil en az beş yıl müfettişlik hizmeti bulunan müfettişler arasından atama yapılır.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Teftiş Kurulunun 7 nci maddede belirtilen görevlerini Genel Müdürün emir ve onayı zerine, Genel Müdür adına yürütmek.

b) Teftiş Kurulu Başkanlığını temsil etmek, yönetmek, çalışmaları düzenlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

c) Genel Müdür tarafından verilen her türlü teftiş, inceleme, soruştırma ve ön inceleme ile ilgili emir, talimat ve onaylar üzerine görevlendirme yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

) Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme, soruştırma ve ön inceleme yapmak.

d) Görev alanına giren konularda yıllık çalışma plan ve programlarını hazırlatmak, Genel Müdür onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

e) Teftiş, inceleme, soruştırma ve ön inceleme ile ilgili onayları Genel Müdüre sunmak.

f) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, inceleme ve soruştırma raporlarını değerlendirmek, Başkanlığın görüş ve kanaatini de belirterek Genel Müdürün onayına sunmak; gerektiğinde soruştırmanın genişletilmesi yönünde Genel Müdüre teklif sunmak; onaylanmış raporların neticesini ilgili birimlere iletmek, birimlerce alınacak tedbirlerin ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak.

g) Gerektiğinde Genel Müdürlükçe uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumu, birimlerde gözlenen yetersizlikler, mevzuat yetersizliği ve bunların giderilmesi için alınacak yasal ve idari önlemlere ilişkin görüş ve nerileri içeren rapor düzenlemek veya dzenlettirmek ve Genel Müdüre sunmak.

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

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

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

i) Büro hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

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

Başkan yardımcısı

MADDE 10- (1) Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere, Genel Müdür onayı ile yeterli sayıda başmüfettiş veya müfettiş başkan yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

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

(3) Başkan yardımcısı, kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından Başkana karşı sorumludur.

Başkana vekâlet

MADDE 11- (1) Başkanın geçici sebeplerle görevinde bulunmadığı durumlarda Başkanlığa, başkan yardımcısı, başkan yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise Başkan tarafından uygun görülen bir müfettiş, Genel Müdür onayı ile vekâlet eder. Herhangi bir nedenle Başkanlık kadrosunun boşalması halinde Başkan olarak atanma koşullarını taşıyanlardan biri Genel Müdür onayı ile Başkan vekili olarak görevlendirilebilir.

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yapılan görevlendirme üzerine, Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapmak ve çalışmaları neticesinde düzenleyecekleri rapor veya yazıları Başkanlığa intikal ettirmek.

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

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak; görülen yanlışlıkların ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve alınması gereken önlemleri ve konuyla ilgili düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek.

ç) Başkanlığın görevlendirmesi üzerine araştırma ve incelemeler yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, toplantı ve eğitim programlarına katılmak.

d) Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

e) Başkan tarafından verilen veya mevzuatla öngörülen diğer görevleri yapmak.

(2) Müfettiş yardımcılarının birinci fıkrada belirtilen yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

(3) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel kurallara uyarlar:

a) Verilen görevleri süresinde ve eksiksiz olarak tamamlarlar.

b) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar.

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

ç) Görevlerini yürütürken, ilgili birimlerin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalışırlar.

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

e) Yürüttükleri teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme esnasında, bu görevlerle ilgisi bulunanlara konuk olamazlar, doğrudan veya dolaylı olarak hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler.

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

g) Görevleriyle ilgili gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri açıklayamazlar.

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

h) Her türlü sosyal medya alanında resmî görev ve unvanlarını kullanamazlar, mesleki unvanlarını belirten paylaşım yapamazlar, bu platformların kullanımında mesleğin gerektirdiği tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket ve saygı ilkelerine yakışır bir şekilde hareket ederler.

ı) 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hareket ederler.

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

Görevden uzaklaştırma

MADDE 13- (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartlardan en az birinin gerçekleşmesi halinde ilgilileri usulüne göre görevden uzaklaştırılabilirler:

a) Kamu hizmeti gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakınca bulunmak.

b) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak; teftiş, inceleme, soruşturma ve ön incelemeyi güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlendirecek davranışlarda bulunmak, evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak.

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

(2) Görevden uzaklaştırma kararı; teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme işleminin her aşamasında alınabilir.

(3) Görevden uzaklaştırma kararı, atamaya yetkili amir tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana ve diğer ilgililere yazıyla derhal bildirilir. Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince gerekli işlem yapılması için müfettiş tarafından derhal o yerin yetkili merciine müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yazıya eklenir.

(4) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır.

(5) Soruşturma sonunda disiplin yüzünden Devlet memurluğundan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen usule uygun olarak kaldırılır. Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulananlar hakkındaki bu tedbirin kaldırılmasını gerektiren durumları derhal Başkanlığa bildirirler. Bu bildirim üzerine görevliler, atamaya yetkili amirlerince görevlerine başlatılırlar.

(6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemler öncelikle tamamlanır ve sonuçlandırılır.

Görevlendirme

MADDE 14- (1) Müfettişler, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar. Verilen görevlerin neticelerini, bu Yönetmelikte belirtilen usullerle Başkanlığa bildirirler.

(2) Müfettişler, usulüne göre görevlendirme yapılmadığı sürece resen teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapamazlar.

Büro

MADDE 15- (1) Büro, Başkanın emri altında yeterli sayıda personelden oluşur. Büronun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve bunların cevaplarını sevk etmek.
 - b) Müfettişlerden gelen rapor ve yazıları kaydetmek, gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgili oldukları yerlere göndermek, beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili ünitelerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Başkana bilgi vermek, tekit yazılarını hazırlamak.
 - c) İşleri biten rapor, yazı, evrak ve dosyaları düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve korunmasını sağlamak.
 - ç) Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak, Büronun diğer işlerini yürütmek.
 - d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Büronun idaresinden, Başkan veya Başkan yardımcısı sorumludur.
- (3) Büro personeli, kendisine verilen görev ve yetkilerin mevzuatla belirlenmiş usul ve esaslara uygun bir biçimde yerine getirilmesinden ve kullanılmasından sıralı amirlere ve Başkana karşı sorumludur.

(4) Yapılan işlerde gizlilik esastır. Büro personeli, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve gizli kalması lazım gelen diğer hususları, görevlerinden ayrıldıkları da ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına veya zararına kullanamazlar. Başkanın izni olmaksızın hiçbir evrak, yazışma, defter, bilgi veya raporu ilgilisi haricindeki kişilere gösteremez, iletemez ve veremezler.

(5) Büronun çalışma usul ve esasları ile görev dağılımı Başkan tarafından belirlenir.

Teftişe tabi olanların yükümlülükleri

MADDE 16- (1) Teftişe tabi gerçek ve tüzel kişiler, teftiş için gereken gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmak zorundadır.

(2) İlgililer, müfettişlerin göreviyle ilgili bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

(3) Teftişe tabi birimlerin yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadır.

(4) Teftiş edilen birimlerin her kademedeki yönetici ve personeli; müfettişlerin, sözlü veya yazılı sorularını cevaplamak, 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 zorundadır.

(5) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında personele müfettişin bilgisi dışında yıllık izin verilemez, daha önceden verilen yıllık izinler ise müfettişin talebi üzerine durdurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılığına Giriş, Yetiştirilme ve Atanma

Giriş sınavı ve sınava başvuru şartları

MADDE 17- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığına müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

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

(3) Aşağıdaki şartları taşıyanlar giriş sınavına başvurabilir:

- a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımak.
- b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren; hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idarî bilimler fakülteleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

c) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlik süresi dolmamış, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik gereğince yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'nden Başkanlıkça tespit ve ilan edilecek asgari puanı almış olmak.

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

(4) Giriş sınavı, Sınav Kurulu tarafından yapılır.

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

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

(7) Teftiş Kurulu Başkanlığı, giriş sınavının yazılı bölümünün tamamının veya bir kısmının Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, yükseköğretim kurumları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılmasına karar verebilir.

(8) Yazılı sınavın yedinci fıkrada belirtilen kamu kurum veya kuruluşlarına yaptırılması halinde sınavın usulü, sınav konuları, sınav tarihi ve yeri ile sınava ilişkin diğer hususlar protokolle belirlenir.

Giriş sınavı duyurusu ve başvuru

MADDE 18- (1) Giriş sınavı duyurusu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde Başkanlıkça yapılır:

a) KPSS'ye göre Başkanlıkça belirlenen asgari puan, alınacak personelde aranacak şartlar ile giriş sınavının tarihi, yapılacağı yer, içeriği, değerlendirme yöntemi, başvuru merci ve son başvuru tarihi ile gerekli görülen diğer hususlar, 10 sayılı Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinde yer alan düzenleme çerçevesinde ilan verilmek suretiyle adaylara duyurulur. İlan, ilk başvuru tarihinden en az on beş gün önce yapılır.

b) Giriş sınavına, Başkanlıkça sınav duyurusunda belirtilen fakülteler ve bölümlerden mezun olan ve istenen puan türünden yeterli puanı alan adaylar başvurabilir. Atama yapılacak kadro sayısı farklı fakülteler ve bölümlerden mezun olanlar için ayrı ayrı belirlenebilir. Bu hususa, sınav duyurusunda yer verilir.

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

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

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

Adaylardan istenecek bilgi ve belgeler

MADDE 19- (1) Giriş sınavına katılma şartlarını taşıyan adaylardan istenecek bilgi ve belgeler sınav duyurusu ile ilan olunur. Posta yoluyla yapılan başvurularda, adaylardan istenilen belgelerin ilan edilen son başvuru tarihine kadar Başkanlığa ulaşmış olması gerekir.

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

a) T.C. kimlik numarası beyanı.

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı.

c) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.

ç) Dört adet son bir ay içerisinde çekirilmiş vesikalık fotoğraf.

d) Adli sicil kaydına dair yazılı beyanı.

e) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

(3) Yapılacak incelemede, aday formlarında yer alan bilgilerde tereddüt hâsıl olduğu takdirde aday kaydından önce söz konusu bilgilerin belgelendirilmesi istenir.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 20- (1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar tüm haklarını kaybederler, giriş sınavını kazanmaları halinde atamaları yapılmaz, bu durumun atamadan sonra ortaya çıkması halinde ise atama işlemi iptal edilir. Bunlar hiçbir hak talep edemezler ve haklarında 5237 sayılı Kanun yönünden işlem yapılmak üzere yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Sınava çağırılma ve sınav giriş belgesi

MADDE 21- (1) KPSS’de alınan puan sıralaması esas alınarak, açıktan atama izni alınmış kadro sayısının yirmi katını aşmamak üzere duyuruda belirtilen sayıda aday ve puanı Genel Müdürlüğün resmî internet adresinde yapılacak ilanla duyurulur. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da giriş sınavına çağrılır. Sınav ilanında atama yapılacak kadro sayısının fakülte veya bölümler itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda giriş sınavına çağrılacak aday sayısı da ayrı ayrı hesaplanır.

(2) Sınava katılacak olanlar için sınavın yapılacağı yer ve tarihin de belirtildiği sınav giriş belgesi, Başkanlıkça düzenlenir. Sınava, resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ve benzeri) ile birlikte sınav giriş belgesinin gösterilmesi suretiyle girilir.

Sınav konuları

MADDE 22- (1) Yazılı sınav aşağıdaki konulardan yapılır:

a) Maliye: Maliye Politikası, Kamu Gelir ve Giderleri, Kamu Borçları, Bütçe, Türk Vergi Sistemi ve Kanunlarının Esası.

b) İktisat: Mikro ve Makro İktisat, İktisadi Düşünceler Tarihi, Para Teorisi ve Politikası, Türkiye Ekonomisi, Uluslararası İktisat, Uluslararası İktisadi Kuruluşlar, Güncel Ekonomik Sorunlar.

c) Hukuk: Anayasa Hukuku (Genel Esaslar), İdare Hukukunun Genel Esasları ve İdari Yargı, Ceza Hukuku ve Ceza Muhakemeleri Usulünün Genel Esasları, Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç), Borçlar Hukuku (Genel Esaslar), Ticaret Hukuku (Deniz Ticareti ve Sigorta Hukuku hariç), İcra ve İflas Hukuku, İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku.

ç) Muhasebe: Genel Muhasebe, Muhasebe ve Bilanço Teorisi, Bilanço Analizi ve Teknikleri.

d) Yabancı dil: İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birisi.

(2) Yazılı sınav notunun hesaplanmasında dikkate alınacak oransal ağırlıklar sınav duyurusunda belirtilir.

Yazılı sınavın yapılış şekli, değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması

MADDE 23- (1) Yazılı sınavlar, duyurulan yer ve saatte Sınav Kurulu ve gerektiğinde Sınav Kurulunca görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcılarının gözetiminde başlar ve önceden tespit edilen saatte bitirilir. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava alınmazlar.

(2) Sınava giren adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Adaylar, yanlarında adaylık belgesi ile birlikte resmî makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorundadır.

(3) Sınav Kurulu Başkan ve üyeleri ile gerektiğinde görevlendirilen müfettişler, sınav disiplinini korumak, kopya çekilmesini önlemek ve sınavların olaysız sonuçlanmasını sağlamakla görevlidirler.

(4) Soru zarfları sınava katılanların önünde açılarak durum bir tutanakla saptanır.

(5) Sınava katılan adaylar, soruların cevaplarını mühürlü cevap kâğıtlarına yazarlar. Sınav cevap kâğıtları, sınav giriş belgesi ile kâğıttaki isim ve numara karşılaştırıldıktan sonra, isim kısmı adaya kapattırılmak suretiyle toplanarak bir zarfa konur. Zarfın üzerine, içerisinde sınava ait kaç kâğıt bulunduğu yazılır, Sınav Kurulu Başkanının mührü ile mühürlenir, Başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve sonuçlanma durumu bir tutanakla saptanır.

(6) Her sınav sonunda Sınav Kurulu tarafından zarfa konulan sınav cevap kâğıtları, tutanakla birlikte Sınav Kurulu Başkanına teslim edilir ve sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından değerlendirilir.

(7) Okunup değerlendirilen sınav kâğıtlarının baş tarafına verilen not yazılır. Bütün kâğıtlar okunup değerlendirildikten sonra kapalı olan ad yerleri açılarak verilen notlar aday numarası sırasına göre düzenlenen cetvellere geçirilir. Cetveller Sınav Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(8) Yazılı sınavda başarılı olabilmek için her sınav grubundan 100 tam puan üzerinden en az 60 puan alınması ve tüm sınav gruplarının ortalama notunun en az 70 puan olması gerekir.

(9) Yazılı sınava giren müfettiş yardımcısı adayları, alan bilgisinden yapılan yazılı sınav notlarına göre, en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere puan sıralamasına tabi tutulur. Sınav ilanında atama yapılacak kadro sayısının fakülte veya bölümler itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda puana göre sıralama da bu duruma uygun şekilde ayrı ayrı yapılır.

(10) Yazılı sınav sonuçları tutanakla tespit edilir.

(11) Yazılı sınav sonuçları ile birlikte sözlü sınava katılmaya hak kazananlara, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgiler, Genel Müdürlüğün resmî internet adresinde yayımlanmak suretiyle duyurulur. Sınavı kazanan adaylara ayrıca tebligat yapılmaz.

Sözlü sınav

MADDE 24- (1) Yazılı sınavda başarılı olan adaylardan en yüksek puan alan adaydan başlanarak, fakülte veya bölümler itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda bu duruma uygun şekilde ayrı ayrı olmak üzere, atama yapılacak kadro sayısının dört katını geçmemek üzere, sözlü sınav duyurusunda belirtilen sayıda aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

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

(3) Sözlü sınavda adaylar;

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

(4) Adaylar, Sınav Kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için Sınav Kurulu Başkanı ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

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

Giriş sınavı puanı ve sonuçların ilanı

MADDE 25- (1) Giriş sınavı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasından oluşur.

(2) Giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlamak suretiyle sınav ilanında atama yapılacak kadro sayısının fakülte veya bölümler itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi durumunda bu duruma uygun şekilde ayrı ayrı olmak üzere, sınav duyurusunda ilan edilen kadro sayısına kadar aday asıl, bu sayının en fazla yarısı kadar aday da yedek aday olarak belirlenir. Sayının kesirli çıkması durumunda sayı yukarı doğru tamamlanır. Adayların giriş sınavı puanlarının eşit olması halinde, sırasıyla, yazılı sınav puanı ve KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak veya yedek aday listesine girmiş olmak müktesep hak teşkil etmez.

(3) Giriş sınavı sonuçları, başvuru süresiyle birlikte Genel Müdürlüğün resmî internet adresinde ilan edilir ve asıl ve yedek listede yer alanlara 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre tebliğ edilir. Tebligatta belirtilen süre içerisinde başvuru yapmayan veya atama yapılmaya hak kazananlardan göreve başlamayan olduğu takdirde başarı sırasına göre yedek adaylardan atama yapılabilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 26- (1) Sınavda başarı göstererek atananların sınavla ilgili belgeleri beş yıl, bunun dışında kalan sınavla ilgili diğer belgeler müteakip sınav tarihine kadar Başkanlık arşivinde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atanma, Yetiştirilme ve Yeterlik Sınavı

Müfettiş yardımcılığına atanma

MADDE 27- (1) Giriş sınavında başarı gösterenler müfettiş yardımcısı kadrolarına atanırlar.

(2) Giriş sınavında başarı gösteren adayların atama işlemlerinin yapılabilmesi için 25 inci maddenin üçüncü fıkrasına göre belirlenen süre içerisinde Genel Müdürlüğe müracaat etmeleri gerekir. Süresi içinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

Yetiştirmede amaç

MADDE 28- (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- a) Kişiliklerini, müfettişliğin gerektirdiği mesleki bilgi, nitelik ve davranışlara göre geliştirmek.

b) Yetki alanına giren mevzuat ve uygulamalar ile teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme konularında deneyim ve uzmanlık kazandırmak.

c) Bilimsel çalışma ve araştırma yöntem ve teknikleri konusunda becerilerini geliştirmek.

ç) Rapor yazma tekniği konusunda bilgi ve yeteneklerini geliştirmek.

d) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıkları kazandırmak ve bunu geliştirmelerini sağlamak.

e) Analitik düşünme, takım çalışması ve iletişim becerilerini geliştirmek.

f) Yabancı dil bilgilerini geliştirmelerini teşvik etmek.

g) Mesleğin gerektirdiği diğer niteliklere sahip olmalarını sağlamak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilme süreci

MADDE 29- (1) Müfettiş yardımcıları, 657 sayılı Kanun ile 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde adaylık eğitimine ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde mesleki eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcıları üç yıllık yetiştirme dönemine tabidirler. Bu sürenin hesabında; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni dikkate alınmaz.

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

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

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

(6) Müfettiş yardımcıları, refakatinde görevlendirildikleri sürede müfettişlerin rehberliği doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Müfettiş yardımcıları, bu sürede tek başlarına teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yapamaz ve 51 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında düzenlenecek raporlar hariç olmak üzere bağımsız rapor düzenleyemezler.

(7) Müfettiş yardımcıları, aylıksız izin ile toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yıllık fiili hizmetinin bitiminden itibaren bir ay içinde Genel müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda üç tez konusu seçer ve bunlardan bir tanesi Başkanın onayı ile tez konusu olarak belirlenir. Seçilen tez konusunun uygun bulunmaması halinde, müfettiş yardımcısı on beş gün içinde üç yeni tez konusu seçer. Tez konusunun ikinci defa uygun bulunmaması veya müfettiş yardımcısının belirlenen süre içinde geçerli bir mazereti olmaksızın tez konularını sunmaması halinde tez konusu Teftiş Kurulu Başkanı tarafından bir ay içinde resen belirlenir. Belirlenen tez konusu, müfettiş yardımcısına tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(8) 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, Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek için bir danışman belirler ve Başkanın onayına sunar. Başkan gerektiğinde başka bir danışman da belirleyebilir. Tez danışmanı, müfettiş yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak maksadıyla tavsiyelerde bulunur. Tez danışmanı, müfettişlerden, uzmanlardan ya da Başkanlık 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.

(9) Müfettiş yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezi sunmak zorundadır. Süresi içinde tezlerini sunmayanlara bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(10) Tez danışmanının tez hakkındaki yazılı görüşünü içeren raporu ile birlikte Başkanlığa sunulan tezler, Sınav Kurulunca değerlendirilir. Tezler Sınav Kurulu 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 müfettişlik, 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.

(11) İki aylık sürenin ya da incelemenin bitiminden itibaren, on beş gün içinde tezini sözlü olarak savunması için müfettiş yardımcısı Sınav Kuruluna çağrılır. Tezin değerlendirilmesi oylama ile yapılır. Başarılı veya başarısız şeklinde kullanılan oylarda, oy çokluğu ile karar verilir. Tezin başarısız sayılması halinde Sınav Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli rapor Başkanlıkça ilgiliye tebliğ edilir.

(12) 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. Sınav Kurulunun gerekli düzeltmelerin yapıldığına kanaat getirmesi halinde tez başarılı sayılır. Düzeltelen tezlerin değerlendirmesi onuncu fıkraya göre yapılır. Tez değerlendirme sonuçları yeterlik sınavından en az iki ay önce duyurulur ve ilgililere tebliğ edilir.

(13) Tezleri başarısız sayılan müfettiş yardımcılara, tezlerini sunmaları veya yedinci fıkraya göre başka bir konuda tez hazırlamaları için bir defaya mahsus altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan müfettiş yardımcısının tezi başarısız sayılır. Geçerli mazereti olan müfettiş yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir.

(14) Tez ile ilgili diğer hususlar Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

Değerlendirme belgesi ve yetki verilmesi

MADDE 30- (1) Müfettişler tarafından, refakatinde çalışan müfettiş yardımcıları hakkında, şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenen değerlendirme belgesi düzenlenir.

(2) Aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç fiilen en az iki yıl çalışmış olan müfettiş yardımcılara, birinci fıkra kapsamındaki değerlendirme belgeleri de dikkate alınarak Başkanlıkça yapılan değerlendirme neticesinde, tek başına teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme yetkisi Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayıyla verilebilir.

(3) Yetkili müfettiş yardımcıları; müfettişlerin görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir.

Yeterlik sınavından önce meslekten çıkarılma

MADDE 31- (1) Müfettiş yardımcılardan; verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve Genel Müdürlükte durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Yeterlik sınavına giriş şartları

MADDE 32- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için müfettiş yardımcısının;

a) Aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç müfettiş yardımcısı olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olması,

b) 29 uncu madde kapsamında belirlenecek konularda yapacakları tez çalışmalarının Sınav Kurulu tarafından kabul edilmiş olması, gerekir.

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

Yeterlik sınavı

MADDE 33- (1) Yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Her iki sınav da Başkanlıkça belirlenen mahalde yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, Sınav Kurulu tarafından yapılır.

(3) Yeterlik sınavına girebilme koşullarını taşıyanlar, tezin başarılı olarak kabul edildiği tarihi izleyen en geç altı ay içinde yeterlik sınavına alınırlar.

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

Yeterlik sınav konuları

MADDE 34- (1) Müfettiş yardımcılarının yeterlik sınav konuları aşağıdaki gibidir:

a) Hukuk:

1) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda yürürlükte olan mevzuat.

2) Anayasa.

3) İdare Hukuku ve idari yargı temel mevzuatı.

b) Soruşturma, inceleme ve denetim:

1) 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat.

2) 3628 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat.

- 3) 4483 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat.
- 4) 5237 sayılı Kanunun Genel Hükümleri ile kamu görevlilerine özgü suçlara ilişkin hükümleri ve ilgili diğer mevzuat.
- 5) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat.
- 6) 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat.
- 7) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve ilgili mevzuat.
- 8) 9/10/2013 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili mevzuat.
- 9) 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat.
- 10) Özel soruşturma usulü getiren diğer kanunlar.
- 11) Teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme usulleri.
- c) Kamu harcama mevzuatı ve muhasebe:
 - 1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili temel mevzuat.
 - 2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat.
 - 3) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat.
 - 4) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili temel mevzuat.
 - 5) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat.
 - 6) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat.
 - 7) Genel muhasebe, mali tablolar analizi, 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.

Yazılı sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 35- (1) Yazılı sınav kâğıtları, Sınav Kurulu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav gruplarının her birinden alınan notların 60 puandan, tüm grupların not ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

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

Sözlü sınav

MADDE 36- (1) Yazılı sınavda başarılı olan müfettiş yardımcılar sözlü sınava tabi tutulur. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava katılamazlar. Yazılı sınava katılmış olmak, sözlü sınava davet edilmeyenler için müktesep hak teşkil etmez.

(2) Sözlü sınav, müfettiş yardımcısının;

- a) Yeterlik yazılı sınav konularına ilişkin sorulacak sorulara verdiği cevapların,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücünün,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, bilgi düzeyi, davranış ve tepkilerinin mesleğe veya göreve uygunluğunun,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığının,

d) Genel yetenek ve genel kültürünün,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığının,

değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

(3) Adaylar, Sınav Kurulu tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Verilen puanların toplamı sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için Sınav Kurulu Başkanı ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

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

Yeterlik sınav sonucu

MADDE 37- (1) Yeterlik sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasıdır.

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

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

Yeterlik sınavına girmeyenler veya sınavda başarılı olamayanlar

MADDE 38- (1) Yapılan yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

(2) İkinci sınav hakkı bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(3) İkinci yeterlik sınav hakkını kullanmayanlar veya ikinci yeterlik sınavında da başarı gösteremeyenler, müfettiş yardımcısı unvanını kaybederler ve Genel Müdürlükte durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Müfettişliğe atanma

MADDE 39- (1) Yeterlik sınavında başarılı olanlar, bu sınavdaki başarı sırasına göre müfettişliğe atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başmüfettişliğe Atanma, Müfettişliğe Yeniden Atanma ve Kıdem

Başmüfettişliğe atanma

MADDE 40- (1) Başkanlıkta, müfettiş yardımcılığında geçirilen süreler dâhil toplamda en az on yıl çalışmış olan müfettişler; kıdem, başarı ve kadro durumu göz önünde tutularak başmüfettişliğe atanabilir.

Müfettişliğe yeniden atanma

MADDE 41- (1) Yeterlik sınavında başarılı olup müfettişliğe atandıktan sonra, istifa nedeniyle veya kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanma suretiyle müfettişlikten ayrılanlar, yazılı talepleri üzerine, durumları itibarıyla atanabilecekleri boş kadro bulunması ve Başkan tarafından olumlu görüş verilmesi şartıyla yeniden müfettişliğe atanabilirler.

Kıdem

MADDE 42- (1) Müfettişlerin yönetimi, çalışması ve yetismeleri gibi konularda meslek kıdemi esas uygulanır. Kıdem; sınav dönemi aynı olan müfettiş yardımcıları arasında giriş sınavındaki başarı sırasına göre, müfettişler arasında ise yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre belirlenir. Dönemleri farklı olanlar arasındaki kıdem ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

(2) Müfettiş sıfatını kazandıktan sonra görevinden ayrılanlardan yeniden atananların kıdemi, kendi dönemlerinin sonunda; bu dönemden kimse kalmamış ise, bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde belirlenir.

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

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığına, ilgili mevzuat uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 43- (1) Müfettişler, yargı kararı, sağlık raporu, müfettiş raporu ile saptanmış teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik halleri veya kendi talepleri dışında görevlerinden alınamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Başkanlığın Çalışma Esasları

Teftiş faaliyetlerinin planlanması

MADDE 44- (1) Teftiş faaliyetleri, teftiş plan ve programları çerçevesinde yürütülür.

(2) Teftiş planının hazırlanmasında Genel Müdürlüğün ve Başkanlığın faaliyet ve amaçları ile teftiş politikaları göz önünde bulundurulur.

(3) Teftiş planında, Genel Müdürlüğün ve Başkanlığın faaliyetleri çerçevesinde risk odaklı çalışmalar yapılarak teftişte ağırlık verilecek başlıca alanlar belirlenir. Ayrıca, Genel Müdürlük birimlerinin yöneticileri ile koordinasyon toplantıları yapılarak teftiş planında yer alması istenilen hususlara ilişkin görüş ve öneriler alınabilir.

(4) Teftiş planı ve programı Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

(5) Teftiş planı ve programında Genel Müdürün onayı ile her zaman değişiklik yapılabilir. Ayrıca gerek duyulması halinde, Genel Müdürün onayı ile teftiş planı ve programı dışında da her zaman teftiş yapılabilir.

Müfettişlerin görevlendirilmesi ile çalışma usul ve esasları

MADDE 45- (1) Müfettişler, Genel Müdürün talimatı veya onayı üzerine Başkan tarafından görevlendirilirler ve çalışma sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

(2) İşlerin, tabi oldukları süreleri aksatmayacak şekilde sırasıyla yapılması esastır.

(3) Çalışmaların sonuçlarına ait bütün rapor ve yazıların çalışma yerlerinde düzenlenmesi, ilgili mercilere tebliği veya gönderilmesi esas olup, gereken hallerde söz konusu yazı ve tebliğ işleri en kısa zamanda başka yerde de tamamlanabilir.

(4) Müfettişler görevlendirildikleri konularda bağımsız olarak çalışırlar. Ancak gerekli görülen durumlarda; teftiş, inceleme, soruşturma ve ön inceleme işlemlerinin birden fazla müfettiş tarafından birlikte yürütülmesi de mümkündür. Bu tür çalışmalarda iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak ve Başkanlıkla haberleşmeyi yürütmek görevleri kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(5) Birlikte yürütülen işlerde müşterek rapor düzenlenmesi esastır.

(6) Görevlendirme yapılırken işin ivediliği, niteliği, kapsamı ve sair nedenlerle Başkanlıkça işin tamamlanması için makul bir süre belirlenebilir.

(7) Başkanlıkça aksi belirlenmedikçe müfettişler, görevlendirildikleri konularla ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşları, adlî makamlar, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak; Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Yüksek Mahkemeler ile diğer Bakanlıkların merkez ve yurt dışı teşkilatı ile yapılan yazışmaları Başkanlık aracılığıyla yaparlar. Müfettişler görevleri ile ilgili konulardaki tüm yazışmalarını Genel Müdürlük tarafından kullanılan sistem üzerinden belirlenen genel esaslar çerçevesinde yaparlar.

Görevlerin süresinde bitirilememesi ve işin devri

MADDE 46- (1) Müfettişler, kendilerine verilen görevleri ara vermeden Başkanlıkça belirtilen süreler içinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan görevler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

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

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

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

Yurt dışına gönderilme

MADDE 47- (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Başkanlığı ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve meslekî bilgilerini artırmak üzere Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla 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 yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenledikleri raporları, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde Başkanlığa tevdi ederler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Rapor Türleri ve Yapılacak İşlemler

Rapor türleri

MADDE 48- (1) Müfettişlerce, işin özelliğine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

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

(2) Raporlar Başkanlıkça belirlenecek olan usul, esas ve standartlara göre düzenlenir. Raporlara takvim yılı itibarıyla 1'den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Bu sıra numarası 1 Ocak'tan 31 Aralık tarihine kadar devam eder. Birden fazla müfettiş tarafından yazılan raporlarda, her biri kendi rapor sıra numarasını verir.

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

(4) Düzenlenen raporlar, Başkanlıkça değerlendirmeye tabi tutulur. Raporların değerlendirilmesi, Başkan, görevlendireceği Başkan yardımcısı veya müfettişler tarafından yapılabileceği gibi, çalışma usul ve esasları Başkanlık tarafından belirlenen komisyon marifetiyle de yapılabilir.

(5) Raporların değerlendirilmesi sonucu, düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususların tespiti halinde, bu eksikliklerin giderilmesi, raporu düzenleyen müfettişten istenir. Müfettişin, Başkanlığın görüşüne katılmaması halinde, raporda yer alan görüş ile birlikte Başkanlık görüşünün de yer aldığı onay hazırlanır ve Genel Müdüre sunulur. Onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

(6) Düzenlenen raporlar, Başkanlık görüşü ile Genel Müdüre sunulur. Genel Müdürlükçe aksi belirtilmediği sürece; Genel Müdürlük onayını müteakiben onay, rapor ve ekleri gereği yerine getirilmek üzere Başkanlık tarafından ilgili birimlere veya mercilere gönderilir.

(7) Rapora ilişkin yapılan işlem sonucu müfettişe bildirilir ve tekemmül eden raporlar Başkanlıkta muhafaza edilir.

Teftiş raporu

MADDE 49- (1) Teftiş raporu, yapılan teftiş sonucunda noksan veya hatalı bulunan ve ilgili dairelerce düzeltilmesi gereken işlemler ile teftiş sonucu varılan diğer hususlar hakkında düzenlenen rapordur.

(2) Teftiş raporlarında;

a) Görev emrinin tarihi ve sayısı, teftiş edilen birim, göreve başlama ve bitirme tarihleri, yapılan teftişin amacı, kapsamı, dönemi, teftişte kullanılan yöntemler, raporun dağıtım yerleri, teftiş edilen birimin tespit ve bulgulara cevap verme süreleri ve ilgili diğer hususlar belirtilir.

b) Teftiş sonucunda tenkidi gerektiren hususların ilgili mevzuatta hangi düzenlemeye aykırı olduğu açıkça belirtilir.

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

(3) Teftiş edilen her bir birim için tek bir teftiş raporu düzenlenmesi esas olmakla birlikte zorunlu hallerde süreç veya faaliyetler itibarıyla ayrı ayrı rapor düzenlenebilir.

Teftiş raporuna istinaden yapılacak işlemler

MADDE 50- (1) Teftiş raporu, bir örneği usulüne göre cevaplandırıldıktan sonra geri gönderilmek, bir örneği de teftiş dosyasında saklanmak üzere rapor numarasını taşıyan birer yazıya bağlı olarak ilgili yerlere gönderilir.

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

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

(4) Müfettişçe, teftiş edilen birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yeterli ve mevzuata uygun olduğu sonucuna varılması halinde, durum uygunluk bildirim yazısı ile Başkanlığa gönderilir.

(5) Müfettişin, teftiş edilen birim tarafından cevaben yapılan açıklamaların yetersiz veya mevzuata uygun olmadığı sonucuna varması halinde, gelen rapor müfettiş tarafından, konuya ilişkin değerlendirmeleri ile açık ve gerekçeleriyle birlikte yazılmış son görüşü de eklenerek en geç on beş gün içinde Başkanlığa gönderilir.

(6) Başkanlık, son görüşleri yazılmış olarak gelen raporları, Genel Müdürlük onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderir.

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

(8) Esaslı bir eleştiriyi gerektirmeyen ve görevlileri aydınlatmak veya uyarmak yoluyla düzeltilecek eksiklikler için teftiş raporu düzenlenmez. Teftiş raporu tanzimine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile denetlenen birime ve Başkanlığa bildirilir.

(9) Teftiş raporları üzerine yapılması gereken işlemler ve teftiş edilen birimler tarafından hazırlanan eylem planları Başkanlıkça takip edilir.

İnceleme raporu

MADDE 51- (1) İnceleme raporu;

a) Yürürlükteki mevzuat ve bunların uygulanmalarında görülen noksanlar ve bunların düzeltme yöntem ve usulleri ile Genel Müdürlüğün faaliyetlerine değer katmaya yönelik görüş ve tekliflerin,

b) Genel Müdürlüğün hedef ve amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere sunulacak görüş ve tekliflerin,

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve Genel Müdürlükçe incelenmesi istenilen konular hakkındaki görüşlerin,

ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda cezai takibatı gerektirir hal görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,

d) Teftişlerde cevaplı raporlara bağlanması gerekli görülmeyen hususların, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

(2) İnceleme raporları, konularının ilgilendirdiği birimler dikkate alınarak yeterli sayıda düzenlenir. Başkanlıkça bu raporlar, Genel Müdürlük onayı ile gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Soruşturma raporu

MADDE 52- (1) Yürürlükteki ceza veya personel mevzuatına göre suç veya disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerden dolayı yapılan soruşturmaların sonuçları soruşturma raporuna bağlanır.

(2) Soruşturma raporlarında; soruşturma konuları ve işlenen suçlar ile suçlular hakkında hangi kanun hükümlerinin tatbik edileceği ve suçlu veya kusurlu olanların fiillerinin hangi disiplin suçunu oluşturduğu belirtilir.

(3) Disiplin yaptırımı veya idari karar alınmasına esas olan soruşturma raporları yeterli sayıda düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

(4) 3628 sayılı Kanun uyarınca yapılan soruşturma sonucu aynı Kanunun 17 nci maddesinde belirtilen suçlardan dolayı düzenlenen soruşturma raporları, bir örneği Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi edilmek üzere Başkanlığa sunulur.

Ön inceleme raporu

MADDE 53- (1) Ön inceleme raporu, 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan inceleme ve araştırmalar sonucu düzenlenen rapordur.

(2) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, inceleme emrinin tarihi ve sayısı ile incelemeye nasıl başlandığı gösterilir. Hakkında ön inceleme yapılanın görevi ve kimliği, incelemeye

konu olan olay ve suçlar, incelemenin ne şekilde geliştiği ile elde edilen deliller ve hakkında ön inceleme yapılan şahsın ifadesinin özeti ön inceleme raporuna yazılır.

(3) Müfettişler, hakkında ön inceleme yapılan Devlet memuru veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, hukuki dayanaklarını da belirtmek suretiyle görüşlerini içeren bir rapor düzenlerler ve izin vermeye yetkili mercie sunmak üzere Başkanlığa teslim ederler. Ön inceleme, birden çok müfettiş tarafından yapılmışsa, farklı görüşler raporda gerekçeleriyle birlikte ayrı ayrı belirtilir.

(4) Düzenlenen ön inceleme raporlarının aslı ve yeterli sayıda örneği Başkanlığa gönderilir.

Rapor sonuçlarının bildirimi ve takibi

MADDE 54- (1) İlgili birimler, bu Yönetmelikte ayrıca belirlenmeyen hallerde, gereği için gönderilen raporlara istinaden yapılan işlemler veya yapılmakta olan işlemlerin safahatı hakkında Başkanlıkça belirlenen süre ve şekilde bilgi vermek zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi ve mühür

MADDE 55- (1) Müfettişlere, mühür ile Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettiş yardımcılara mühürleri, tek başına görev yapmaya yetkili kılındıklarında verilir.

Müfettişlikten ayrılımda yapılacak işlemler

MADDE 56- (1) Müfettişlikten ayrılanlar; sonuçlandırılmış görevlere ilişkin raporları, henüz sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin belgeleri, kendilerine teslim edilen resmî mührü, kimlik belgesini, demirbaş ve diğer eşyayı ayrılmadan önce Başkanlığa iade etmek zorundadır. Sonuçlandırılmamış görevlere ilişkin işlemler hakkında 46 ncı madde hükümleri uygulanır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 57- (1) Giriş ve yeterlik sınav sonuçlarına ilişkin olarak Başkanlığa, duyuru tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulunca en geç on beş gün içinde değerlendirilerek, sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yetki

MADDE 58- (1) Genel Müdürlük, bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde teftiş, soruşturma, inceleme, ön inceleme ve diğer görevlere ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde, görev alanına giren iş ve işlemlerin bilgi işlem sistemleri üzerinden yapılmasını sağlamaya veya zorunlu tutmaya, bu Yönetmelikte yer alan rapor, yazı ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 59- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 60- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürü yürütür.