

## YÖNETMELİK

Orman ve Su İşleri Bakanlığında:

**ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI REHBERLİK VE  
TEFTİŞ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Orman ve Su İşleri Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının kuruluş ve görevlerini, Rehberlik ve Teftiş Başkanının atanmasını, müfettiş yardımcılarının işe alınma, yetiştirilme ve müfettişliğe atanmalarını, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, müfettiş, müfettiş yardımcılarını ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Başkanlığın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; 29/6/2011 tarihli ve 645 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Bakan: Orman ve Su İşleri Bakanını,
- Bakanlık: Orman ve Su İşleri Bakanlığını,
- Başkan: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,
- Başkanlık: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
- Müfettiş: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Başmüfettiş ve Müfettişlerini,
- Müfettiş Yardımcısı: Resen teftiş, inceleme ve soruşturmaya yetkili veya yetkisiz Bakanlık Müfettiş Yardımcılarını,
- Müsteşar: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Müsteşarını,
- Şube Müdürlüğü: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- Şube Müdürlüğü Personeli: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görevli şube müdürü, şef, mutemet, sekreter, memur, bilgisayar işletmeni ve benzeri personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş ve bağlılık**

**MADDE 4 –** (1) Başkanlık, bir başkan ile başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşur. Başkanlık Bakana bağlıdır.

(2) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**Görev merkezi**

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

(2) Devamlı denetim ve teftişi sağlamak amacıyla müfettiş bulundurulmasını gerektiren büyük illerde Başkanın teklifi Müsteşarın uygun görüşü ve Bakan onayı ile görev merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir ve aynı yolla kaldırılabilir.

(3) Bu görev merkezlerinde, verilen talimatların yerine getirilmesi, büro işlem ve hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri, Başkanlıkça görevlendirilir.

**Başkanlığın görev ve yetkileri**

**MADDE 6 –** (1) Başkanlık, Bakanın veya Bakanın yetkili kılması üzerine Müsteşarın talimatı veya onayı ile Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- Bakanlık teşkilatı ile mevzuat gereği Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak,
- Kanunlarla ve Bakan tarafından verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

**Başkanın atanması ve Başkanlığa vekâlet**

**MADDE 7 –** (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Başkanlıktaki başmüfettişler arasından atanır.

(2) Bakanlıklarda başmüfettiş olarak görev yaptıktan sonra asaleten en az üç yıl Genel Müdürlük veya üstü görevleri yapanlar arasından da atanabilir.

(3) Başkan; geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Başkan Yardımcılarından birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir nedenle Başkanlığın boşalması halinde, vekâlet görevi Başkanlığa atanma şartlarını taşıyan müfettişler

arasından Bakan Onayı ile belirlenir.

#### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup, Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Başkanlığın 6 ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Başkanlığı yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerekliğinde bizzat teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- ç) Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlamak, onaylanmasından sonra uygulanmasını sağlamak,
- d) Başkanlığa intikal eden teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapılmasını gerektiren konuları onaya sunmak,
- e) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlamak; raporda belirtilen kanaate ilişkin görüş birliğine varılmadığı hallerde Başkanlık görüşünü eklemek, ilgili mercilere göndermek, yapılan işlemlerin sonuçlarını izlemek,
- f) Teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma sonuçlarına göre; müfettişlerce hazırlanan genel durum raporlarında belirtilen görüş ve teklifleri de dikkate alarak; hizmetlerin genel gidişi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki önemli ve yaygın aksaklıklar ile bunların giderilmesi için alınması gerekli yasal ve idari tedbirler konusundaki öneriler ile birlikte Başkanlığın genel durum ve çalışmalarını da içeren yılsonu faaliyet raporunu Bakana sunmak,
- g) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve yetişmelerini sağlayıcı önlemler almak,
- ğ) Müfettiş ve müfettiş yardımcısıyla büro personelinin, atama ve yükselmeleri için önerilerde bulunmak,
- h) Müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirerek, başarılı çalışmaların yayınlanmasını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde gereken tedbirleri almak,
- ı) Uygulamada, müfettişler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- i) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Bakana teklifte bulunmak,
- j) Teftiş ve denetimlerin rehberlik anlayışıyla yapılmasını ve gerektiğinde buna ilişkin rehber veya talimatların hazırlanarak uygulanmasını sağlamak,
- k) Bakan tarafından ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Başkan, kendisine verilen ve Başkanlığa ait görevlerin yerine getirilmesinden, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakana karşı sorumludur.

#### **Başkan yardımcılığı görevlendirmesi**

**MADDE 9 –** (1) Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda müfettişi Bakan onayı ile Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir.

#### **Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Müfettişler, Bakan adına aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşların ve Bakanlığın denetimi altındaki kurum ve kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Görevlerini yaparken öğrenmiş oldukları ve görev talimatı dışında tespit edilen konularda, gecikmesinde zarar umulan veya delillerin kaybına meydan verilebilecek hallerde olaya el koyarak gerekli delilleri toplamak, sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak gereği yapılmak üzere durumu derhal Başkanlığa bildirmek,
- c) Mevzuatın uygulanmasında görülen yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenen düzeyde yürütmesini sağlamak için alınması gerekli görülen önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek,
- ç) Bakanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırmalar yapmak,
- d) Görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- e) Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak ve değerlendirmelerini yapmak,
- f) Çözümü özel ve teknik bilgiyi gerektiren konularda bilirkişi görevlendirmek,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

(2) Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 645 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile diğer mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevlerini zamanında, doğru ve eksiksiz olarak yerine getirmekten sorumludurlar.

(3) Müfettiş yardımcıları, bağımsız olarak teftiş, araştırma, inceleme ve soruşturma yapamazlar. Yetkisiz müfettiş yardımcıları yetkilerini yanlarında çalıştıkları müfettişlerle birlikte kullanabilirler. Bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

#### **Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri**

**MADDE 11 –** (1) Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini veya bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve

saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde bu konularda personel görevlendirmek, gerekli hallerde tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

(2) İlgililer müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplandırmakla yükümlüdürler.

(3) Asılları alınan belgelerin müfettişin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

#### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 12 –** (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak kanunlara göre haklarında görevden uzaklaştırma hükümlerinin uygulanabileceği kişileri aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde usulüne göre görevden uzaklaştırabilirler:

a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunmak,

ç) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

d) Görevi başında kalması kamu hizmetleri yönünden sakıncalı olmak.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, teftiş ve soruşturmanın her safhasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konması, bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde yazılı hallerde ise, bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

#### **Görevden uzaklaştırmaya ilişkin işlemler**

**MADDE 13 –** (1) Görevden uzaklaştırma işlemi müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte, görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiri ile atamaya yetkili amirine ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına derhal bildirilir.

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

(3) Teftiş, inceleme veya soruşturma sonucunda, disiplin yönünden memurluktan çıkarılmasının veya cezai bir işlem uygulanmasının gerekmediği anlaşılan görevliler hakkında, görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması, müfettişlerce derhal atamaya yetkili amire ve Başkanlığa bildirilir. Bu bildirim üzerine görevliler, atamaya yetkili amirlerince bekletilmeksizin görevlerine başlatılırlar.

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

**MADDE 14 –** (1) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda ve Bakanlığın denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar; istendiğinde gizli de olsa, bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişlere vermek, inceleme ve sayımlarını kolaylaştırmak zorundadırlar.

(2) Teftiş edilenler, müfettişlerce yöneltilen soruları geciktirmeden yanıtlamakla, müfettişlerce gerek görülen evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermekle yükümlüdürler.

(3) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmaya tabi kurum ve kuruluşların yöneticileri bu hizmetlerin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almakla sorumludurlar.

(4) Denetim süresince kurum görevlilerine müfettişin bilgisi dışında izin verilemez. Teftişe başlanan kurum ve kuruluş görevlilerine daha önceden verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin istemi üzerine teftiş sonuna kadar ertelenebilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel, müfettişin gerekli gördüğü zorunlu hallerde geri çağrılabilir.

#### **Teftiş defteri ve dosyası ile önceki teftiş sonuçlarının araştırılması**

**MADDE 15 –** (1) Teftiş tabi birimler her sayfası numaralı ve mühürlü birer teftiş defteri ile teftiş raporu ve buna ilişkin yazılardan oluşan teftiş dosyasını bulundurmak zorundadır.

(2) Teftiş defterine müfettişler tarafından; müfettişlerin adı-soyadı, teftişe başlama ve bitiş tarihleri, teftiş edilen servisler yazılarak imzalanıp mühürlenir.

(3) Müfettişler tarafından teftiş sırasında teftiş dosyasında yer alan önceki teftiş raporu incelenerek tenkit edilen hususların ne dereceye kadar düzeltilmişine, verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediğine bakılır ve ayrıca raporlarında bu hususa yer verilir.

(4) Teftiş defteri ve dosyasının düzenli tutulup korunmasından ve devir teslim işleminden kurum ve kuruluşların amirleri sorumludurlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Başkanlığın Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Teftişin amacı ve müfettişlerin çalışma prensipleri**

**MADDE 16 –** (1) Teftiş ve denetimler Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşların idari, mali, teknik ve vergi konuları dâhil her türlü çalışmalarının, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığının tespit edilmesi, mevzuatın hizmetle uyumayan ve yetersiz kalan yönlerinin belirlenmesi ve gerekli önerilerde

bulunulması amacıyla yapılır.

(2) Müfettişler Bakanlığı, bağlı ve ilgili kuruluşları ile Bakanlığın denetimine tabi kurum ve kuruluşların yürürlükteki mevzuat çerçevesinde amaçlarına ulaşip ulaşmadığını, amacın gerçekleştirilmesine yönelik ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek, planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmaların tespit edilmesi halinde, nedenlerini belirleyip tahlil etmek, aksaklıkların giderilmesi ve hizmetlerin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri tespit etmek ve ilgili mercilere önerilerde bulunmak amacını göz önünde tutarlar.

(3) Çalışmaları sırasında görevini gayret ve feragatle yapan, yetkilerini mevzuata uygun ve kamu yararı doğrultusunda kullanan başarılı personele ödül veya başarı belgesi verilmesi için teklifte bulunabilirler.

(4) Müfettişlerin çalışma prensipleri rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla etkin, verimli, ekonomik ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörür.

(5) Müfettişlerin yaptıkları görevlerde esas amaç, Bakanlığın daha iyi ve gerektiği şekilde hizmet vermesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

#### **Görevlendirme**

**MADDE 17** – (1) Müfettişler Bakanın veya Bakanın yetkili kılması üzerine Müsteşarın emir veya onayına istinaden Başkandan aldıkları talimatla Bakan adına görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

(3) Müfettişler kendilerine verilen inceleme ve soruşturma görevlerinden acele olanlarda en geç ertesi gün, acele olmayan işlerde ise en geç bir hafta içerisinde görev yerlerine hareket ederler. Aksi hallerde durumu gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak Başkanlığa bildirirler ve alacakları talimata göre hareket ederler.

#### **Yıllık teftiş programı**

**MADDE 18** – (1) Her yıl yapılması öngörülen teftişler için Başkanlıkça hazırlanan teftiş programı Müsteşarın uygun görüşüyle Bakan onayına veya Bakanın yetkili kıldığı hallerde Müsteşarın onayına sunulur. Onaydan sonra kesinleşen teftiş programı Başkanlıkça uygulamaya konulur.

#### **Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 19** – (1) Müfettişler, Bakanlığın görev alanı ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgi ve görgülerini artırmak üzere Bakanın önerisi Müsteşarın uygun görüşü ve Bakanlık Makamının onayıyla bir yılı geçmemek üzere yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye müfettişlik kıdemi ile birlikte, mesleki yetenekleri ile başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak, döndükleri tarihten itibaren en geç üç ay içinde bir rapor düzenleyerek Başkanlığa sunarlar.

#### **Müfettişlerin uyacakları hususlar**

**MADDE 20** – (1) Müfettişler teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevli buldukları sırada 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmeliğe uygun hareket ederler.

(2) Müfettişler, görevlerini yerine getirirken;

a) Mesleğinin ve sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar,

b) İcraya karışamazlar,

c) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltme yapamazlar,

ç) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve öğrendikleri sırları açıklayamazlar,

d) Teftiş, rehberlik, inceleme, araştırma ve soruşturma görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların hizmet, hediye ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamaz, borç alıp veremezler.

e) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

#### **Birlikte çalışma**

**MADDE 21** – (1) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işleri gerektiğinde heyetler halinde yürütülebilir. Bu durumda müfettişlerden en kıdemlisi iş bölümü yapılmasını, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını ve rapora bağlanmasını sağlamak, talep halinde Başkanlığa özet bilgi vermek ve yazışmaları yürütmekle görevlidir.

(2) Başkan yardımcılarının müşterek çalışmalarda görev alması halinde, heyet koordinatörü başkan yardımcısıdır.

#### **Koordinasyon görevi**

**MADDE 22** – (1) Müfettişler görevlendirildikleri konularda Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarca veya mülki amirler tarafından başlatılmış olan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmaları koordine ederek, lüzum gördükleri takdirde daha önce yapılmış çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri devralırlar ve işi sonuçlandırılırlar.

#### **İşin devamlılığı ve devri**

**MADDE 23** – (1) Müfettişler başladıkları işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirirler. Geri bırakma ve devir

zorunluluğu doğarsa ellerindeki işleri Başkandan izin alarak geri bırakır veya devredebilirler.

(2) Devredilecek işler için devri yapan müfettiş tarafından bir devir notu düzenlenir. Bu devir notuna; iş talimatının tarih ve numarası ile devre ilişkin izin veya talimatın tarih ve numarası, devir anına kadar işin hangi aşamaya kadar incelendiği ve ne gibi görüş ve kanaate varıldığını içeren özet bilgi yazılır.

(3) Devredilecek işe ait incelenen bütün belge, defter ve kayıtlar bir dizi pusulasına bağlanarak devir notuyla birlikte imza karşılığı devralan müfettişe teslim edilir.

(4) Devir notu ve dizi pusulası üçer nüsha düzenlenir. Birinci nüshalar devralan müfettişe verilir. İkinci nüshaları bir yazı ekinde Başkanlığa gönderilir ve üçüncü nüshalar devreden müfettişte kalır.

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

**MADDE 24** – (1) Başkanlığa intikal eden ihbar, şikâyet ve dilekçelerden mahallinde sonuçlandırılması mümkün görülenler; öncelikle ilgili merkez veya taşra birimlerine, bağlı kuruluşlara ya da valiliklere gönderilebilir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca bu şekilde intikal ettirilen ya da başka yollardan taraflarına ulaşan ihbar, şikâyet ve dilekçelerden merkez veya taşra birimlerince, bağlı kuruluşlarca veya valiliklerce incelenip soruşturulmalarında müfettişlik bilgi ve yeteneği ile teftiş yöntem ve tekniklerinin kullanılması gerekli görülen konular Başkanlığa iletilir.

#### **Yazışma yöntemi**

**MADDE 25** – (1) Müfettişler kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Başbakanlık, yüksek yargı organları, diğer bakanlıkların merkez ve yurtdışı birimleriyle olan yazışmalarını Başkanlık aracılığıyla yaparlar.

#### **Göreve gidiş ve dönüşün bildirilmesi, izin kullanılması**

**MADDE 26** – (1) Müfettişler verilen görevlerle ilgili olarak taşra birimlerine hareket etmeden önce Başkanlığa hangi iş için, nereye ve hangi tarihte gidileceğini belirten ayrılış yazısı verirler. Bu yerlerde göreve başladıklarını aynı gün, ayrılışlarını ise bir gün önceden yazılı olarak Başkanlığa bildirirler.

(2) Müfettişler merkezde göreve başlamalarını yazıyla Başkanlığa bildirirler.

(3) Müfettişler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kullandıkları izinler sonrası göreve dönüş tarihlerini Başkanlığa bir yazıyla bildirirler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

##### **Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27** – (1) Şube Müdürlüğü Başkana bağlı bir Şube Müdürü ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- Müfettişlerden gelen raporları kayıt etmek, ilgili olduğu yerlere göndererek takip etmek, bunların işlemleri tamamlanıp dosyaları kapatılıncaya kadar tekit ve takiplerini yapmak,
- İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek, oluşturulan arşiv kayıt sistemine kayıt edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Müfettişlerce düzenlenen aylık çalışma ve hakediş cetvellerinin zamanında gönderilmesini takip etmek ve tahakkuka ilişkin işlemleri yapmak,
- Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili kayıt, cetvel ve istatistikî bilgiler ile dosyaları tutmak ve arşivi düzenlemek,
- Başkanlığın yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yürütmek,
- Başkanlıkta görev yapan müfettişlerin ve diğer personelin özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek, sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- Başkanlığın taşınırlarla ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak, Başkanlığa ait odaların temizlik, tamir ve benzeri işlerinin düzenli bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak ve kontrollerini yapmak,
- Başkanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Başkanlığın gözetiminde görev oluru, rapor oluru ve diğer olurları hazırlamak ve kaydını yapmak,
- Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Şube Müdürlüğünün idaresinden, Başkan ve Başkan yardımcılarının karşı birinci derecede Şube Müdürü sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Şube Müdürü ve Şube Müdürlüğü personeli rapor, yazışma ve dosyaları Başkanlığın izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Müfettiş Yardımcılığına Giriş ve Yetiştirilme Esasları**

##### **Müfettiş yardımcılığına giriş**

**MADDE 28** – (1) Müfettişliğe müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için yapılacak müfettiş yardımcılığı giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Sınavın açılmasına Başkanın önerisi Müsteşarın uygun görüşü üzerine Bakan onayı ile karar verilir. Bakan onayında ihtiyaca göre hangi öğrenim dalından ne kadar müfettiş yardımcısı alınacağı da tespit edilip, yapılacak sınav ilanında belirtilir.

##### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı, şekli, yeri ve kabul şartları**

**MADDE 29** – (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınav önce yapılır. Yazılı sınavda başarı gösterenler ve engel hali olmayanlar sözlü sınava çağırılır. Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

(2) Bu sınava katılabilmek için:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri taşımak,
- b) Sınavın yapıldığı tarihte otuz beş yaşını doldurmamış olmak,

c) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler, orman fakülteleri ve inşaat mühendisliği ile Bakanın önerisi Müsteşarın uygun görüşü ve Bakanın onayıyla gerektiğinde belirlenecek diğer bölümler ve bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya dışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak,

ç) Kamu Personel Seçme Sınavına (KPSS) katılmak ve sınav sonucunda Başkanlıkça ilanda belirlenen taban puanı almış olmak,

d) Sağlık durumu yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim koşulunda seyahat etmeye elverişli bulunmak,

- e) Bu sınava iki defadan fazla katılmamış olmak, gerekir.

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

(4) Giriş sınavı için başvuran adayların Kamu Personel Seçme Sınavı numaraları, ad ve soyadları ve Kamu Personel Seçme Sınavı puanları, yazılı veya elektronik ortamda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezine (ÖSYM) bildirilmek suretiyle, adayların Kamu Personel Seçme Sınavı sonuç belgelerinde herhangi bir tahrifatın olup olmadığı araştırılır. Tahrifatın tespit edilmesi halinde aday hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

#### **Sınav kurullarının teşekkülü ve kararları**

**MADDE 30 –** (1) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavıyla müfettişlik yeterlik sınavını yapacak kurullar, Bakanın önerisi Müsteşarın uygun görüşü ve Bakanın onayıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanının başkanlığında, beş müfettişten oluşur. Ayrıca, müfettişler arasından üç yedek üye belirlenir. Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde uzman personelden de yararlanılabilir.

(2) Sınav Kurulu, Bakanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır, kararlar çoğunlukla alınır.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavının ilanı**

**MADDE 31 –** (1) Giriş sınavlarının yapılacağı tarihler ve yerler, giriş şartları ve hangi meslek grubundan kaç kişi alınacağı ile gerekli görülen diğer hususlar, Resmî Gazete ve Türkiye genelinde yayınlanan en az bir gazetede bir kez duyurulur.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 32 –** (1) Sınava girmek isteyenler, aday başvuru formu, iki adet fotoğraf, ilgili mevzuatına göre geçerlilik süresi dolmamış KPSS Sonuç Belgesi ve yükseköğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya onaylı suretinin veya aslı gösterilmek şartıyla Başkanlıktan onaylı sureti ile Başkanlığa müracaat ederler.

(2) Aday başvuru formunda; adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu, sınava gireceği yabancı dil, yazışma adresi ve gerekli diğer bilgiler bulunur.

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

a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı,

b) 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 6 adet fotoğraf,

c) Adayın kendi el yazısı ile hazırlanmış, baba ve annesinin adları, eğitim durumları, meslekleri ve halen ne işle meşgul oldukları, adayın yükseköğretimden sonra ne gibi işler yaptığı, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, bu kişilerin açık haberleşme adresleri ve telefon numaraları gibi bilgilerin yer aldığı özgeçmiş,

ç) Varsa yabancı dil bilgi düzeyini gösteren belge ya da bu belgenin Başkanlıkça onaylı sureti.

(4) Sözlü sınavı kazanan adaylardan atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.

a) Adayın, yurdun her yerinde görev yapmaya ve her türlü iklim ve yolculuk şartlarına dayanıklı olduğuna dair yazılı beyanı,

b) Askerlikle ilişkisinin olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı.

(5) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(6) Başvurular duyuruda belirtilen tarihe kadar yapılır. Postadaki gecikmeler ile eksik belgelerle yapıldığı veya gerçeğe aykırı beyanları içerdiği anlaşılan başvurular dikkate alınmaz.

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

(8) Sınavı kazanan adayların bu madde gereğince yaptıkları beyanların ve sundukları belgelerin doğru olmaması halinde sınavlarının geçersiz sayılacağı, atamalarının yapılmayacağı, atamaları yapılmış olsa bile bunun sonradan ortaya çıkması durumunda atamalarının iptal edileceği, bu nedenle hiçbir hak talep edemeyecekleri gibi, haklarında gerçeğe aykırı beyanda bulunmaları sebebiyle, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacağı hususlarının bildirildiği ve kendilerince kabul edildiğine dair taahhüt beyanları alınır. Bu durumda olanların sınavı iptal edilir, atamaları yapılmaz.

#### **Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı konuları**

**MADDE 33 –** (1) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar için yazılı sınav konuları mezuniyet dalları

göz önünde bulundurularak iki gruptan oluşacak şekilde hazırlanır. Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan yapılır:

- a) Teknik kökenli adaylar için;
  - 1) Branşa ait mesleki konular,
  - 2) Hukuk (Hukukun Temel Kavramları, Anayasa Hukuku, İdare Hukuku ve Ceza Hukukunun genel hükümleri),
  - 3) Yabancı dil (İngilizce, Almanca, Fransızca dillerinden birisi).
- b) Teknik kökenli olmayan adaylar için;
  - 1) Hukuk (Hukukun Temel Prensipleri, Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Ceza Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku ve İş Hukukunun genel hükümleri),
  - 2) İktisat (İktisat Teorisi, Mikro ve Makro İktisat),
  - 3) Maliye (Genel Maliye Teorisi, Maliye Politikası, Kamu Gelir ve Giderleri, Bütçe),
  - 4) Genel Muhasebe,
  - 5) Yabancı dil (İngilizce, Almanca, Fransızca dillerinden birisi).

#### **Yazılı sınav sorularının ve cevap anahtarlarının hazırlanması**

**MADDE 34** – (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması veya hazırlattırılması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu sınav kuruluna aittir. Her soruya verilecek not, sınav kurulunca belirlenir. Soru kâğıtları sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları olduğu yazılıp, mühürlenerek sınav kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Bu zarf, sınav sırasında adayların huzurunda açılıncaya kadar Başkanlıkta muhafaza edilir. Cevap anahtarları da yine aynı şekilde bir zarfa konularak mühürlendikten sonra Başkanlıkta muhafaza edilir. Yazılı sınav test usulüyle yapılır.

(2) Yazılı sınav, Başkanın önerisi Müsteşarın uygun görüşü ve Bakanın onayı ile yapılacak protokol çerçevesinde ÖSYM'ye, Milli Eğitim Bakanlığına veya kamu üniversitelerinden birisine de yaptırılabilir. Bu durumda sınavın ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, notlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, test usulü yazılı sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri, protokolda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

(3) Soruların hazırlanması ve saklanmasında gizliliğe uyulur.

#### **Yazılı sınavın yürütülmesi**

**MADDE 35** – (1) Sınav, Sınav Kurulunun gözetim ve denetimi altında yapılır.

(2) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar sınava katılanların önünde açılarak, sınava başlanır ve durum bir tutanakla tespit edilir.

(3) Sınav kâğıdının adı-soyadı ve aday numarası veya T.C. kimlik numarasını içeren bölümünün aday tarafından kapatılması zorunludur. Sınavın sonunda toplanan cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine sınav grubu, sınav tarihi ve yeri, içine konan kâğıt sayısı yazılarak kapatılır. Zarfın üstü, mühürlenerek imzalanır. Bu hususlar sınav kapanış tutanağı ile tespit edilir.

(4) Sınav açılış ve kapanış tutanakları ile soru ve cevap kâğıtlarının bulunduğu zarflar sınav sonunda Başkana teslim edilir.

(5) Sınavın diğer kurum veya kuruluşlar aracılığı ile yapılması halinde sınav kâğıtları değerlendirildikten ve puanlandırılıp başarı listesi oluşturulduktan sonra sınav dokümanı bir tutanak ile Başkanlığa verilir.

(6) Sınav disiplinini sağlamak, kopya çekilmesine ve başkasının yerine sınava girilmesine engel olmak, sınavı düzenli yürütüp sonuçlandırmak Sınav Kurulunun görevidir.

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

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonucunun duyurulması**

**MADDE 36** – (1) Başkanlıkça yapılan yazılı sınava ait cevap kâğıtları, değerlendirilmek üzere sınav kuruluna teslim edilir.

(2) Sınav kurulunca 100 üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

(3) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için sınav konularının her birinden 100 tam puan üzerinden 50 puandan az olmamak üzere ortalama en az 70 puan almak gerekir.

(4) Sınav kurulunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek imzalanır.

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

#### **Sözlü sınavın yapılışı ve değerlendirilmesi**

**MADDE 37** – (1) Sözlü sınav yazılı sınavı kazanan adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(2) Sözlü sınavda adaylara yazılı sınav konuları ve genel kültür ile ilgili sorular sorularak, adayların konuyu kavrama, ifade yeteneği, zamanında ve isabetli karar verme, temsil kabiliyeti, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri değerlendirilir.

(3) Sözlü sınavda adaylara sınav kurulu üyelerince ayrı ayrı yazılı olarak 100 üzerinden not verilir. Sözlü sınav notu kurul üyelerince verilen notların ortalamasıdır.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için üyelerce verilen notların ortalamasının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

(5) Sınav Kurulu, sözlü sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlayarak imzalar.

#### **Giriş sınavı sonucunun belirlenmesi**

**MADDE 38** – (1) Sözlü sınavda başarılı olan adayların yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak giriş sınavı başarı listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Giriş sınav notunun eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir. Bunlar da eşit ise kura çekilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınavını kazananların listesi Bakanlık binası ile uygun görülecek diğer yerlerde asılmak ve Bakanlığın internet sitesinde yayınlanmak suretiyle ilan edilir.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 39** – (1) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere yedi gün içinde Başkanlığa yapılır. Tatil ve bayram günleri bu sürenin dışındadır. Sınav Kurulu itirazı değerlendirerek sonucu ilgiliye bildirir.

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 40** – (1) Müfettiş yardımcılığına atama giriş sınavındaki başarı sırasına göre yapılır. Atama yapılacak kadro sayısı kadar aday başarı sırasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, sıralamada bunlardan sonra gelen adaylar da yedek aday olarak kabul edilir. Asıl adaylar yapılan tebligat üzerine istenilen belgelerle birlikte bir ay içerisinde müracaat etmezlerse haklarını kaybederler. Asıl adaylardan müracaat etmeyen veya ataması yapıldığı halde göreve başlamayanların yerine, başarı derecesi yüksek olan yedek adaylardan başlamak üzere atama yapılabilir. Bu suretle yedek adaylar arasından yapılacak atamalar sınav sonuçlarının tebliğinden itibaren en geç altı ay içinde yapılır. Atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan veya başlayıp da müfettiş yardımcısı iken ayrılan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 41** – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek, düzenli çalışma ve grup çalışması alışkanlığı kazandırmak,

b) Yürürlükteki mevzuatla, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Sosyal, kültürel ve beceriye dayalı etkinliklere aktif olarak katılmalarını teşvik etmek, mesleği sevdirmek ve sorumluluk duygusu aşlamak,

d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesini sağlamak.

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı**

**MADDE 42** – (1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki esaslara göre yetiştirilirler:

a) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşlarınca yürütülen faaliyetlerin öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenir, gerektiğinde lisan bilgilerini ve mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik kurslara katılmaları sağlanır,

b) Bakanlık teşkilatı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlardaki teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda müfettiş refakatinde görevlendirilmeleri suretiyle; mevzuat ve uygulamayı, inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturma yöntemlerini öğrenmeleri sağlanır,

c) Müfettiş yardımcıları belirtilen süre içinde refakatinde buldukları müfettişin denetim ve gözetimi altındadırlar. Müfettiş yardımcıları en az iki müfettişin yanında görev yapar, bir müfettişin yanında altı aydan fazla çalıştırılmazlar,

ç) Müfettişler refakatinde bulunan müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde yetişmelerini ve müstakil çalışma yeteneği kazanmalarını sağlayıcı tedbirler alırlar.

(2) Müfettiş yardımcıları yetki almadan önceki iki yıllık yetişme dönemleri içerisinde belirlenecek konularda bir araştırma raporu hazırlayarak Başkanlığa sunarlar. Bu rapor, Başkan dahil üç müfettişten oluşan komisyon marifetiyle 100 puan üzerinden değerlendirilir.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 43** – (1) İki yıllık yetiştirme süresi sonunda çalışmalarını başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcılarını; refakatinde çalıştıkları müfettişlerin mütalaaları, araştırma raporunda aldıkları puanlar gibi unsurlar da dikkate alınarak, Başkanın önerisi, Bakanın onayı ile re'sen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapma yetkisi verilebilir.

(2) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmaya yetkili kılınan müfettiş yardımcıları; re'sen veya lüzumu halinde diğer müfettişlerle veya müfettiş yardımcılıyla birlikte vazife görürler.

#### **Yeterlik sınavından önce müfettiş yardımcılığından çıkarılma**

**MADDE 44** – (1) Müfettiş yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenler, Yeterlik Sınavı beklenmeden Başkanlık dışında durumlarına uygun kadrolardan birine



naklen atanırlar.

#### **Müfettişlik yeterlik sınavı**

**MADDE 45 – (1)** Müfettiş yardımcılarını üç yıllık bir yetiştirme dönemi sonunda yeterlik sınavına tabi tutulur. Yasal bir özrü nedeniyle yeterlik sınavına katılmayan müfettiş yardımcılarını Başkanlıkça uygun görülecek bir tarihte sınava tabi tutulurlar. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Bakanlık teşkilatında durumlarına uygun başka görevlere naklen atanırlar.

(2) Yeterlik sınavı yazılı olarak yapılır. Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan bir ay önce sınava girmeye hak kazananlara bildirilir. Sınav işlemleri bu Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre oluşturulacak sınav kurulu tarafından yürütülür.

#### **Yeterlik sınavı konuları**

**MADDE 46 – (1)** Yeterlik sınavı aşağıdaki konu gruplarından yapılır:

##### a) Birinci Grup

- 1) Anayasa,
- 2) İdare Hukuku (Genel Esaslar, İdari Yargı),
- 3) Medeni Kanun (Başlangıç, Kişiler Hukuku, Eşya Hukuku),
- 4) Borçlar Kanunu (Genel Hükümler),

##### b) İkinci Grup

- 1) Devlet Memurları Kanunu,
- 2) Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 3) Genel muhasebe, döner sermaye muhasebesi, bilanço analizi ve teknikleri,
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 5) Harcırah Kanunu,

##### c) Üçüncü Grup

- 1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 3) Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler, Kamu Güvenine Karşı Suçlar, Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar), Kabahatler Kanunu (Genel Hükümler),
- 4) Ceza Muhakemesi Kanunu (Genel Hükümler, Soruşturma),

##### ç) Dördüncü Grup

- 1) Bakanlık teşkilatı ve bağlı kuruluşların çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulamaları,
- 2) Orman ve Su İşleri Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği ile teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yöntem ve teknikleri.

#### **Yeterlik sınavının yapılması, değerlendirilmesi, duyurulması ve itiraz**

**MADDE 47 – (1)** Yazılı sınav soruları ve cevap anahtarları sınav kurulunca, sınav konu gruplarına göre hazırlanır. Soru kâğıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir. Soru kâğıtları ve cevap anahtarları sınav kurulunca imzalanır, ayrı zarflara konularak mühürlenir ve bir tutanakla belirlenerek Başkanlıkta muhafaza edilir.

(2) Sınav, bildirilen gün ve saatte başlar. Kapalı ve mühürlü soru zarfları sınava katılanlar önünde açılarak sorular dağıtılır. Sınav sonunda cevap kâğıtları, isim bölümü kapalı olarak ve kaç adet olduğu belirlendikten sonra toplanır, zarfa konulup mühürlenmek suretiyle durum bir tutanakla tespit olunur. Bu zarf Başkanlıkta muhafaza edilir.

(3) Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden, her gruptan en az 50 puan alınması ve grupların ortalamasınının 70 puan olması şarttır.

(4) Yeterlik sınavı sonucunda en yüksek nottan başlayarak bir başarı listesi düzenlenir ve ilgililere bildirilir. Bu sıra, sınava girenlerin müfettişlik kıdem sırasını oluşturur.

(5) Sınav sonucuna 7 gün içinde yapılabilecek itirazlar, bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesine göre sonuçlandırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Atanma, Kıdem, Müfettişlik Güvencesi**

#### **Müfettişliğe atanma**

**MADDE 48 – (1)** Müfettişliğe, yeterlik sınavında başarılı olan müfettiş yardımcılarını atanırlar.

(2) Yeterlik sınavında başarılı olamayan ya da özürsüz olarak sınava girmeyenler, Başkanlık dışında durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

#### **Başmüfettişliğe atanma**

**MADDE 49 – (1)** Müfettiş yardımcılığında geçen süre dahil Başkanlıkta en az on yıl çalışmış olan müfettişler Bakanın teklifi üzerine başmüfettişliğe atanabilirler.

(2) Başmüfettişliğe atanmada, müfettişlik kıdeminin yanı sıra mesleki yetenek ve yeterlilik ile başarı durumları göz önünde bulundurulur.

#### **Müfettişliğe yeniden atanma**

**MADDE 50 – (1)** Başkanlıkta müfettiş sıfatını kazandıktan sonra, istifa suretiyle veya başka bir göreve naklen atanarak ayrılanlar, göreve dönmek istediklerinde, müfettişliğe engel bir durumu olmayanlar, kadro durumları dikkate alınarak yeniden atanabilirler.

(2) Müfettiş yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

#### **Kıdem**

**MADDE 51** – (1) Kıdem, sınav dönemi aynı olan müfettiş yardımcıları arasında giriş sınavındaki, müfettişler arasında yeterlik sınavındaki başarı sırasına göre, dönemleri farklı müfettişler ve müfettiş yardımcılarında ise dönemleri arasındaki sıraya göre belirlenir.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra görevinden ayrılanlardan tekrar müfettişliğe dönenlerin kıdemi kendi dönemlerinin sonunda, bu dönemden kimse kalmamış ise, bir önceki dönemin sonunda olacak şekilde belirlenir.

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

#### **Müfettişlik güvencesi**

**MADDE 52** – (1) Teftiş hizmetleri, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden; müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Raporlar**

##### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 53** – (1) Müfettişler, çalışmalarını sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporlardan birini düzenlerler;

- Rehberlik Raporu,
- İnceleme Raporu,
- Soruşturma Raporu,
- Ön İnceleme Raporu,
- Genel Durum Raporu.

(2) Raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz. Açık ve kesin delillere dayanan eleştiri ve düşüncelere yer verilir.

##### **Rehberlik raporu**

**MADDE 54** – (1) Rehberlik raporu, denetlemelerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen, denetlenenlerin cevaplarıyla bu cevaplara ilişkin müfettişin son görüşünü belirten rapordur. Rehberlik raporları merkez birimlerinin görevleri itibariyle bölümler halinde düzenlenir.

(2) Rehberlik raporlarında başlıca şu bilgiler bulunur;

- Teftiş edilen servis veya servislerin adları, teftişin başlama ve bitiş tarihi, teftiş edilen işlemlerin kapsadığı dönem,
- İşlemleri teftiş edilen personelin adı, soyadı ve görev unvanları,
- İdari, mali ve teknik konularda tespit edilen eksiklikler ve hataların, mevzuat veya teknik dayanakları da gösterilerek düzeltilmesi için yapılması gereken iş ve işlemler,
- Bir önceki teftiş sonucunda düzenlenen raporda belirtilen hususlarla ilgili verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,
- Her bölümün giriş kısmında mevzuatına ve teknik gereklerine uygun olarak personelin yürüttüğü iş ve işlemler hakkında bilgiye yer verilmesi.

(3) Müfettiş tarafından düzenlenen soru layihası, ilgili birim yetkilisine verilir. Teftiş edilen memur ile birinci ve ikinci derecedeki amirler tarafından, en geç on gün veya gereklilik halinde müfettişin vereceği ilave on günlük süre içerisinde cevaplandırılarak, her bölümün alt kısmı görevli personel ile amirlerin adı, soyadı, unvanı yazılarak imzalandıktan sonra yazı ekinde müfettişe verilir.

(4) Soru layihasının ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususu müfettişler tarafından bizzat takip edilir.

(5) Denetime tabi tutulan birimden gelen cevaplar ilgili müfettiş tarafından değerlendirilerek en geç on beş gün içerisinde son mütalaa yazıldıktan sonra düzenlenen Rehberlik Raporu iki nüsha halinde Başkanlığa verilir.

(6) Başkanlık, son mütalaaları yazılmış olarak gelen Rehberlik Raporlarını teftiş edilen birime gönderir.

(7) İlgililerce verilen cevapların müfettiş tarafından uygun görülmemesi halinde son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir.

(8) Hastalık, askerlik gibi zaruri sebeplerle müfettişçe sonuçlandırılmayan raporların son mütalaaları, Başkanlıkça görevlendirilen başka bir müfettiş tarafından yazılır.

(9) Yıllık denetim programı kapsamında düzenlenen rehberlik raporlarına ve bu raporlarda ulaşılan görüş ve kanaatlerle ilişkin genel bilgiler takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Müsteşara bildirilir.

##### **İnceleme raporu**

**MADDE 55** – (1) İnceleme raporu;

- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar ve emirlerin uygulamalarında görülen eksiklikler ve bunların düzeltilmesi yolları ile yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve tekliflerin,
- Şikâyet ve ihbarlar üzerine yapılan inceleme ve araştırma sonucunda, soruşturma açılmasına gerek görülmediği takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin,
- Teftişlerde, rehberlik raporuna bağlanması gerekli görülmeyen hususların,

ç) Alınan olura istinaden tetkik ettirilen çeşitli konular hakkındaki düşüncelerin, bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 56** – (1) Soruşturma raporları teftiş ve soruşturmaya tabi personel ile suça iştirak eden memur olmayan şahısların ceza ve/veya disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlerine ilişkin olarak yapılan adli ve idari soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

a) Adli Soruşturma Raporu: Türk Ceza Kanunu ve ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına girmeyen eylemler ile ilgili olarak düzenlenir.

b) Disiplin Soruşturma Raporu: Disiplin suçu niteliğindeki eylem ve işlemlere ilişkin olarak düzenlenir.

#### **Ön inceleme raporu**

**MADDE 57** – (1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

#### **Genel durum raporu**

**MADDE 58** – (1) Genel Durum Raporu; bir yıl içinde ifa edilen rehberlik, teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevleriyle ilgili olarak özet bilgi vermek amacıyla Başkanlıkça belirlenen tarihte müfettişler tarafından düzenlenir.

(2) Bu raporda; bir yıllık çalışmaların sayısal sonuçlarına, mevzuatın uygulanmasında görülen genel hata ve noksanlıklara, Bakanlık teşkilatı ve bağlı kuruluşlarının daha verimli çalışmalarını sağlamak bakımından uygulanmasında yarar görülen genel düşüncelere, teşkilatça yürütülen çalışmaların geliştirilmesine ve Bakanlığın kuruluş amacının gerçekleştirilmesine yardımcı olabilecek önerilere yer verilir.

#### **Rapor yazma süresi ve adedi**

**MADDE 59** – (1) Müfettişler kendilerine verilen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini en kısa zamanda sonuçlandırıp, teklif ve önerilerinin etkili olabilme niteliğinin kaybolmaması, zamanaşımına sebebiyet verilmemesi ve ilgili mevzuatında belirlenen süreler varsa bu sürelerin aşılması için zaman geçirilmeden raporları düzenleyerek en az iki nüsha halinde Başkanlığa teslim ederler. Raporlar gönderilecek ilgili makam ve merciler göz önüne alınarak yeterli sayıda düzenlenir.

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

#### **Raporlar üzerinde başkanlıkça yapılacak işlemler**

**MADDE 60** – (1) Başkanlığa sunulan raporlar Başkan ya da Başkanlıkça görevlendirilen Başkan Yardımcıları tarafından incelendikten sonra, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve diğer kanunlardaki özel hükümler gereğince doğrudan yetkili mercilere iletilmesi gerekenler hariç, Bakan veya Bakanın yetkili kıldığı hallerde Müsteşar onayına sunulur.

(2) Rapor incelemesi sonucunda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar tespit edilirse, bunların giderilmesi raporu düzenleyen müfettişten istenir.

(3) Müfettiş rapordaki yanlışlıkları düzeltmek ve eksiklikleri tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Başkanlıkça, raporda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi halinde, müfettişin görüş ve kanaati ile Başkanlık görüşünün yer aldığı bir olur hazırlanarak onaya sunulur.

(5) Görüş birliği sağlanmış Rehberlik Raporlarının işleme konulması için onay alınması zorunlu değildir. Başkanlıkça Rehberlik Raporunda belirtilen görüş ve kanaate iştirak edilmemesi halinde, Müfettişlerin görüş ve kanaati ile Başkanlık görüşünün yer aldığı bir Olur hazırlanarak Müsteşarın uygun görüşü ile Bakan onayına ya da Bakanın yetkili kıldığı hallerde Müsteşar onayına sunulur.

(6) Raporlar onay işleminden sonra bu onayla birlikte, gereği yerine getirilmek üzere ilgili yerlere gönderilir.

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

**MADDE 61** – (1) İlgili birimler, kendilerine intikal ettirilen raporlara ilişkin gerekli işlemleri en kısa zamanda yerine getirip, sonuçlarını Başkanlığa bildirirler.

#### **Denetim sonuçlarının müfettişlere bildirilmesi**

**MADDE 62** – (1) Müfettişlerce düzenlenen Rehberlik Raporlarının sonucunda yapılan işlemlerin ilgili birimlerince Başkanlığa iletilmesi üzerine, bu işlemler Başkanlıkça raporu yazan müfettişe, rapor birden fazla müfettiş tarafından yazılmış ise en kıdemlisine gönderilir.

(2) Müfettişler, birimlerce yapılan bu işlemleri Rehberlik Raporu ile karşılaştırmaları sonucunda uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde, konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte en geç otuz gün içinde Başkanlığa bildirirler.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar**

**MADDE 63** – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının Rehberlik ve Teftiş Başkanı ile Bakan tarafından imzalanmış fotoğraflı kimlik belgesi verilir. Bu belgede müfettişlerin görev ve yetkileri ile kimlik bilgileri yer alır.

(2) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarının resmi mühür verilir.

(3) Müfettişlere görev sırasında kullanılmak üzere çanta, diz üstü bilgisayar gibi gerekli görülen malzemeler Başkanlıkça sağlanır.

(4) Müfettişler, görevlerinden geçici veya daimi olarak ayrıldıkları takdirde, zimmetlerinde bulunan demirbaşlarla, kimlik belgesi ve mührü eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

#### **Yolluk, çalışma ve hakediş cetveli**

**MADDE 64** – (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yolluk ve diğer haklarını Maliye Bakanlığı saymanlıklarından alırlar; çalışmalarını, yolluk ve diğer haklarını her ay düzenleyecekleri çalışma ve hakediş cetvellerinde gösterirler.

(2) Çekilen paranın hak edilen miktarı aşmaması esastır.

(3) Çalışma ve hakediş cetvelleri ait olduğu ayı izleyen yedi gün içinde düzenlenerek Başkanlığa verilir.

#### **Kayıt ve dosya işleri**

**MADDE 65** – (1) Müfettişler, kendilerine gelen yazılarla düzenledikleri raporların kaydı için bir defter tutarlar. Yazılarına mühür numarası, içinde bulunulan yıl ve kendilerine ait evrak çıkış numarasını; raporlara ise raporun düzenleme yılı ve teselsül eden rapor numarasını verirler. Heyet halindeki çalışmalarda, yıldan sonra kıdem sırasına göre müfettişlerin rapor numaraları ayrı şekilde yazılır.

#### **Yönergeler**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlıkça çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 67** – (1) 9/6/2004 tarihli ve 25487 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre ve Orman Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Müktesep haklar**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Başkanlıkta başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcısı olarak görev yapanların hakları saklıdır.

(2) 645 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 3 üncü maddesinin ikinci fıkrasına göre, Orman ve Su İşleri Bakanlığı başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılığı kadrolarına atananların, atanma tarihinden önceki mülga Çevre ve Orman Bakanlığında geçen hizmetleri Orman ve Su İşleri Bakanlığında geçmiş sayılır.

#### **Devam eden işler**

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce görev emrine bağlanmış olan inceleme ve soruşturmalar, görev emrinin verildiği tarihte yürürlükte olan yönetmelik hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 68** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 69** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orman ve Su İşleri Bakanı yürütür.